	Universitatea de Stat din Moldova	
	POLITICA INTERNĂ **a Universității de Stat din Moldova** **privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă**	APROBAT de Senatul USM din 30.06.2026, proces-verbal nr. 15 RECTOR, dr. hab., prof. univ., Otilia DANILARA

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Politica internă privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă (în continuare – Politică internă) este elaborată în temeiul art. 8^1 și art. 8^2 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 194 din 10 iulie 2025 (în continuare – Legea nr. 194/2025), și al 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 (în continuare – Regulamentul), în conformitate cu Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 190/2019 privind eliminarea violenței și hărțuirii în lumea muncii, ratificată prin Legea nr. 440/2023 și intrată în vigoare pentru Republica Moldova la 19 martie 2025, cu legislația privind egalitatea de șanse, nediscriminarea, protecția datelor cu caracter personal, sănătatea și securitatea în muncă, precum și cu alte reglementări aplicabile.

2. Prezenta Politică internă se aplică în cadrul Universității de Stat din Moldova și stabilește:

2.1. principiile și angajamentele instituționale privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă;

2.2. categoriile de comportamente care constituie violență și/sau hărțuire în muncă, cu exemple concrete specifice mediului universitar;

2.3. măsurile de prevenire;

2.4. procedura de raportare, înregistrare, investigare și soluționare a cazurilor;

2.5. măsurile de protecție și sprijin;

2.6. responsabilitățile structurilor și persoanelor implicate;

2.7. mecanismele de monitorizare și actualizare.

3. Scopul prezentei Politici interne este prevenirea, descurajarea, identificarea, raportarea și combaterea tuturor formelor de violență și/sau hărțuire în muncă în cadrul Universității de Stat din Moldova, precum și protejarea persoanelor vizate și asigurarea unui mediu de muncă sigur, sănătos, demn și lipsit de violență și/sau hărțuire.

Capitolul II
PRINCIPIILE ȘI ANGAJAMENTELE INSTITUȚIONALE

4. Universitatea de Stat din Moldova își asumă următoarele principii și angajamente instituționale:

4.1. *toleranță zero față de orice formă de violență și/sau hărțuire în muncă*, indiferent de persoana care săvârșește fapta, de statutul acesteia sau de forma de manifestare a comportamentului;

4.2. *respectarea demnității umane și a integrității fizice, psihice și profesionale* a tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Universității sau în legătură cu aceasta;

4.3. *legalitate* – toate măsurile, procedurile și deciziile adoptate în temeiul prezentei Politici interne se întemeiază pe legislație, pe dispozițiile Codului Muncii al Republicii Moldova și pe prevederile 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;

4.4. *confidențialitate* – toate datele, informațiile și identitatea persoanelor implicate în procedura de sesizare, investigare sau aplicare a măsurilor de protecție sunt protejate, accesul fiind permis doar persoanelor autorizate, potrivit legislației și procedurilor interne;

4.5. *imparțialitate și obiectivitate* în gestionarea sesizărilor și investigarea cazurilor, cu evitarea oricărui conflict de interese și a oricărei aparențe de părtinire;

4.6. *garantarea dreptului la apărare și la informare* al tuturor părților implicate, prin asigurarea posibilității acestora de a formula puncte de vedere, de a prezenta probe și de a beneficia de informații privind etapele și rezultatul procedurii;

4.7. *protecția împotriva tratamentelor nefavorabile* a persoanelor care formulează sesizări, sunt victime ale unor fapte de violență și/sau hărțuire ori participă în calitate de martori sau persoane desemnate în cadrul procedurii interne, orice tratament nefavorabil legat de participarea la procedură fiind interzis;

4.8. *proporționalitate* – măsurile de prevenire, protecție și sancționare adoptate sunt adecvate naturii, circumstanțelor și gravității faptelor constatate, precum și riscurilor identificate;

4.9. *prevenire activă* – Universitatea de Stat din Moldova se angajează să identifice din timp riscurile de violență și/sau hărțuire, să adopte măsuri de prevenire și să intervină prompt la primele semne care indică afectarea climatului organizațional;

4.10. *formare și dezvoltare continuă* – persoanele desemnate, membrii comisiilor de investigare și conducătorii structurilor organizaționale, precum și celelalte persoane din cadrul autorității publice beneficiază de instruiri periodice în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii în muncă.

4.11. *responsabilitatea conducerii* – rectorul Universității de Stat din Moldova și conducătorii subdiviziunilor acesteia poartă răspundere pentru promovarea unui mediu de muncă sigur, sănătos și demn și pentru aplicarea efectivă a prezentei Politici interne;

4.12. *transparență procedurală, în limitele confidențialității* – modul de raportare, investigare și soluționare a cazurilor de violență și/sau hărțuire este cunoscut de personal, procedurile sunt clare și previzibile, iar rezultatele sunt comunicate părților, cu protejarea datelor cu caracter personal;

4.13. *răspundere și asumare* – orice încălcare a prevederilor prezentei Politici interne, ale Codului Muncii al Republicii Moldova și ale 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, atrage răspunderea persoanelor vinovate, în condițiile legii.

Capitolul III
MĂSURILE DE PREVENIRE

5. În vederea prevenirii violenței și/sau hărțuirii în muncă, Universitatea de Stat din Moldova adoptă și implementează, în mod sistematic, următoarele măsuri preventive:

5.1. elaborează, aprobă și actualizează anual materiale informative (ghiduri, broșuri, afișe, note interne, instrucțiuni etc.) privind recunoașterea, prevenirea și raportarea formelor de violență și/sau hărțuire și se asigură că acestea sunt accesibile tuturor persoanelor vizate;

5.2. organizează, cel puțin o dată pe an, sesiuni de informare și instruire obligatorii pentru personal, cu privire la drepturile, obligațiile, procedurile interne și măsurile de protecție aplicabile în domeniul prevenirii și combaterii violenței și hărțuirii în muncă;

5.3. integrează în programele de instruire pentru personalul nou-angajat un modul obligatoriu privind prevenirea și combaterea violenței și hărțuirii în muncă, prezentat în primele 30 de zile de la angajare;

5.4. promovează o cultură organizațională bazată pe respect reciproc, colaborare, integritate, comunicare nonviolentă, echitate și responsabilitate profesională;

5.5. evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată pe an, riscurile de violență și hărțuire în muncă la nivelul fiecărei structuri/subdiviziuni, prin:

5.5.1. analiza climatului organizațional;

5.5.2. identificarea factorilor de risc (de ex.: suprasolicitare, conflicte persistente, dezechilibre de putere, deficiențe de comunicare etc.);

5.5.3. colectarea opiniei personalului prin instrumente anonime (chestionare, sondaje etc.);

5.5.4. elaborarea raportului intern privind riscurile identificate și transmiterea acestuia rectorului Universității de Stat din Moldova;

5.6. adoptă și implementează măsuri de reducere a riscurilor identificate, care pot include reorganizarea sarcinilor, ajustarea fluxurilor de comunicare, redistribuirea responsabilităților, crearea unor mecanisme suplimentare de sprijin psihologic sau profesional;

5.7. instituie mecanisme de consiliere internă sau externă pentru prevenirea conflictelor, medierea situațiilor tensionate și îmbunătățirea relațiilor de muncă, la care personalul poate apela confidențial;

5.8. asigură vizibilitatea și accesibilitatea procedurilor de raportare, prin afișarea acestora în spații vizibile, publicarea pe paginile oficiale și prin comunicări periodice.

6. Conducătorii de structuri organizatorice (decanii, șefii de departamente/serviciu etc.) au următoarele obligații specifice de prevenire:

6.1. să intervină prompt și în mod proporțional atunci când observă sau primesc informații privind comportamente, tensiuni, conflicte sau situații susceptibile de a constitui violență, hărțuire sau risc de hărțuire, luând măsuri imediate pentru stoparea escaladării și restrângerea eventualelor consecințe;

6.2. să asigure un climat de lucru organizat, sigur, echilibrat şi lipsit de presiuni psihologice, intimidări, abuzuri de autoritate sau conduite ostile, prin menţinerea unei comunicări transparente, asigurarea unei distribuiri echitabile a sarcinilor, soluţionarea promptă a eventualelor conflicte profesionale şi prevenirea situaţiilor de suprasolicitare profesională;

6.3. să informeze de îndată persoana sau structura desemnată atunci când iau cunoştinţă, în orice mod, de posibilele situaţii de violenţă şi/sau hărţuire:

6.3.1. informarea se face în termen de maximum 24 de ore din momentul în care conducătorul de structură a luat cunoştinţă de situaţia semnalată;

6.3.2. în cazul unor situaţii urgente, conducătorul de structură poate solicita rectorului Universităţii de Stat din Moldova dispunerea de măsuri imediate de protecţie, chiar înainte de intervenţia persoanei/comisiei desemnate;

6.4. să colaboreze pe deplin cu persoana/comisia desemnată pentru investigarea cazurilor, inclusiv prin facilitarea accesului la documente, informaţii, spaţii şi personalul relevant;

6.5. să asigure, în cadrul echipei pe care o coordonează, respectarea prevederilor prezentei Politici interne şi să adopte măsurile necesare pentru prevenirea situaţiilor de violenţă şi hărţuire, în conformitate cu responsabilităţile care îi revin;

6.6. să monitorizeze interacţiunile profesionale din cadrul structurii pe care o conduc şi să raporteze periodic conducerii eventualele zone de vulnerabilitate sau risc.

7. Constituie violenţă şi/sau hărţuire în muncă, în special, dar fără a se limita la, următoarele comportamente:

7.1. lovirea, împingerea, scuturarea sau orice atingere fizică agresivă a unui coleg, student sau altei persoane cu care se interacţionează în exercitarea atribuţiilor;

7.2. aruncarea de obiecte în direcţia unei persoane sau deteriorarea intenţionată a bunurilor personale ale acesteia;

7.3. blocarea fizică a accesului unei persoane la spaţiul de lucru, biroul sau sala de curs;

7.4. ameninţarea cu acte de violenţă fizică, chiar dacă acestea nu se materializează;

7.5. ţipatul, înjurăturile sau umilirea publică a unui salariat în cadrul şedinţelor, orelor de curs sau altor activităţi instituţionale;

7.6. criticile sistematice şi disproporţionate ale muncii unui salariat în faţa colegilor sau studenţilor, cu scopul de a-l discredita profesional;

7.7. ameninţările privind încetarea contractului de muncă, aplicarea de sancţiuni disciplinare sau luarea altor măsuri, în scopul de a constrânge sau intimida;

7.8. izolarea deliberată a unui salariat – excluderea din comunicările relevante, ignorarea opiniilor sau excluderea de la reuniuni şi activităţi fără justificare obiectivă;

7.9. atribuirea de sarcini vădit imposibil de realizat în termenele stabilite sau, dimpotrivă, retragerea sistematică a sarcinilor în scopul de a marginaliza persoana;

7.10. punerea în discuţie sistematică şi neîntemeiată a deciziilor profesionale ale salariatului, fără a-i oferi posibilitatea de a se explica;

7.11. refuzul sistematic şi nejustificat de a evalua sau promova un salariat, pe baza unor criterii subiective sau discriminatorii;

7.12. răspândirea de zvonuri sau informații false despre un salariat cu scopul de a-i afecta reputația profesională sau personală;

7.13. impunerea unui salariat să execute sarcini contrare conștiinței sau eticii profesionale sub amenințarea unor consecințe negative;

7.14. organizarea de campanii de discreditare sau de colectare de semnături împotriva unui salariat, în cadrul colectivului de muncă;

7.15. comentarii sau glume repetate cu conținut sexual, chiar și în formă aparent glumeață, care creează un mediu ostil;

7.16. invitații repetate și insistente cu conotații romantice sau sexuale, după ce persoana vizată și-a exprimat refuzul;

7.17. orice contact fizic cu caracter sexual nesolicitat sau nedorit;

7.18. solicitarea, directă sau indirectă, de favoruri sexuale în schimbul unor avantaje profesionale (promovare în funcție, participare la proiecte sau conferințe, alocare de granturi etc.);

7.19. afișarea sau transmiterea de materiale cu conținut sexual explicit, fără consimțământul persoanei vizate;

7.20. refuzul nejustificat al acordării salariului, sporurilor sau altor drepturi bănești cuvenite;

7.21. retragerea accesului la resurse, echipamente sau finanțare necesare desfășurării activității, în scopul de a sancționa sau intimida;

7.22. condiționarea avansării profesionale, alocării proiectelor sau accesului la formare de acceptarea unor comportamente abuzive;

7.23. trimiterea de mesaje electronice (e-mail, SMS, WhatsApp, Telegram sau alte platforme) cu conținut amenințător, jignitor sau denigrator;

7.24. postarea de comentarii ostile sau informații false cu privire la o persoană pe platformele de comunicare instituționale sau externe;

7.25. supravegherea, monitorizarea sau interceptarea neautorizată a comunicărilor digitale ale unui salariat;

7.26. crearea sau distribuirea de conținut digital (fotografii, înregistrări audio/video) al unei persoane fără consimțământul acesteia;

7.27. remarci derogatorii repetate privind genul, vârsta, etnia, religia, dizabilitatea, orientarea sexuală sau orice alt criteriu protejat prin lege;

7.28. excluderea sistematică de la activități sau oportunități profesionale pe baza unuia dintre criteriile protejate menționate;

7.29. atribuirea de porecle sau denumiri jignitoare legate de caracteristicile personale ale salariatului.

8. Comportamentele enumerate la pct. 7 constituie violență și/sau hărțuire în muncă indiferent de frecvența săvârșirii, de statutul sau funcția autorului și de existența intenției. Calificarea unui comportament se face prin raportare la definițiile violenței și hărțuirii în muncă prevăzute de Codul muncii.

Capitolul IV
PROCEDURA DE RAPORTARE ŞI DE INVESTIGARE
Secţiunea 1
Depunerea sesizării

9. Sesizările privind fapte susceptibile de a constitui violenţă şi/sau hărţuire în muncă se depun în formă scrisă, pe suport hârtie sau prin mijloace electronice, fiind semnate de persoana vizată ori de reprezentantul desemnat în condiţiile legii şi transmise persoanei sau structurii desemnate să le preia în cadrul autorităţii publice (conform modelului din anexa nr. 1 la Politica internă a Universităţii de Stat din Moldova privind prevenirea şi combaterea violenţei şi/sau hărţuirii în muncă**).** Sesizarea se consideră depusă la data înregistrării acesteia în registrul de evidenţă a sesizărilor privind cazurile de violenţă şi/sau hărţuire în muncă al Universităţii de Stat din Moldova.

10. Sesizarea trebuie să includă, pe cât posibil, datele de identificare ale persoanei vizate, datele persoanei reclamate, descrierea detaliată a faptelor, perioada şi locul în care acestea s-au produs, precum şi, după caz, indicarea martorilor şi a mijloacelor de probă disponibile.

Secţiunea a 2-a
Înregistrarea şi repartizarea sesizărilor

11. Persoana/structura desemnată:

11.1. înregistrează sesizarea în Registrul de evidenţă a sesizărilor privind violenţa şi/sau hărţuirea în muncă (conform modelului din anexa nr. 2 Politica internă a Universităţii de Stat din Moldova privind prevenirea şi combaterea violenţei şi/sau hărţuirii în muncă) în aceeaşi zi sau cel târziu în prima zi lucrătoare următoare primirii;

11.2. verifică existenţa informaţiilor esenţiale necesare pentru demararea procedurii şi, în situaţia în care sesizarea este incompletă, solicită persoanei vizate clarificări sau completări în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la data înregistrării.

12. În termen de cel mult trei zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării complete, rectorul Universităţii de Stat din Moldova:

12.1. desemnează, prin ordin, o persoană responsabilă sau constituie o comisie de investigare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea şi combaterea violenţei şi/sau hărţuirii în muncă în autorităţile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026;

12.2. se asigură că persoana/comisia desemnată îndeplineşte condiţiile de competenţă, imparţialitate, lipsă a conflictului de interese şi confidenţialitate.

Secţiunea a 3-a
Desfăşurarea investigaţiei

13. Persoana desemnată pentru investigarea cazului sau, după caz, comisia de investigare exercită următoarele atribuţii:

13.1. stabileşte etapele procedurale, calendarul orientativ al investigaţiei, metodele de colectare a informaţiilor, persoanele care urmează a fi audiate, documentele şi mijloacele de probă ce vor fi analizate, precum şi responsabilităţile fiecărui membru al comisiei;

13.2. convoacă, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului de desemnare, persoana vizată și persoana reclamată, în vederea audierii, asigurând desfășurarea discuțiilor într-un cadru confidențial, imparțial și lipsit de presiuni;

13.3. audiază martorii indicați în sesizare sau identificați ulterior, consemnând declarațiile acestora;

13.4. examinează toate documentele, datele și mijloacele de probă puse la dispoziție de părți sau obținute legal în cadrul procedurii, evaluând relevanța, autenticitatea și credibilitatea acestora;

13.5. garantează respectarea dreptului la apărare al tuturor părților implicate, oferindu-le posibilitatea de a prezenta explicații, de a depune probe, de a propune martori și de a primi informații corespunzătoare despre stadiul procedurii.

14. Investigația se desfășoară și se finalizează într-un termen rezonabil, care nu poate depăși 30 de zile, perioadă în care se realizează audierile, se administrează și se analizează probele, precum și se elaborează raportul de constatare.

15. În situația în care cazul prezintă un grad ridicat de complexitate sau există circumstanțe obiective care împiedică finalizarea procedurii în termenul prevăzut la punctul 14, termenul poate fi prelungit o singură dată, în mod justificat, cu cel mult 15 zile calendaristice, prin ordin motivat al rectorului Universității de Stat din Moldova.

16. Ordinul de prelungire a termenului se comunică persoanei vizate și persoanei reclamate în termen de maximum trei zile lucrătoare de la emiterea acestuia, cu indicarea motivelor care justifică prelungirea.

Secțiunea a 4-a
Raportul de constatare și măsurile dispuse

17. La finalizarea investigației, persoana desemnată sau comisia de investigare întocmește raportul de constatare, în conformitate cu modelul din anexa nr. 3 Politica internă a Universității de Stat din Moldova privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă.

18. Raportul de constatare se transmite rectorului Universității de Stat din Moldova în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la finalizarea investigației.

19. În funcție de concluziile procedurii de investigare consemnate în raport, rectorul Universității de Stat din Moldova dispune măsurile necesare, care pot consta, după caz, în:

19.1. inițierea procedurii disciplinare, în temeiul constatărilor rezultate în urma investigației, pentru aplicarea sancțiunii disciplinare corespunzătoare persoanei care a săvârșit fapta;

19.2. sesizarea autorităților competente, inclusiv a organelor de constatare a contravențiilor sau de urmărire penală, atunci când există indicii că întrunește elementele constitutive ale unei contravenții sau ale unei infracțiuni;

19.3. dispunerea măsurilor necesare de sprijin pentru persoana vătămată, inclusiv prin aplicarea unor măsuri provizorii de protecție, a unor măsuri de restabilire a unui mediu de muncă sigur și a unor măsuri destinate prevenirii repetării unor situații similare;

19.4. dispunerea oricăror alte măsuri adecvate, impuse de circumstanțele concrete ale cazului, necesare pentru asigurarea unui mediu de muncă sigur, demn și conform cerințelor legale.

20. Rectorul Universității de Stat din Moldova dispune măsurile necesare și asigură comunicarea soluțiilor către părțile implicate, în formă scrisă, în termen de cinci zile lucrătoare de la data primirii raportului.

Capitolul V
MĂSURILE PROVIZORII DE PROTECȚIE

21. Pe durata procedurii interne de raportare, investigare și soluționare a cazurilor de violență și/sau hărțuire în muncă, Universitea de Stat din Moldova poate dispune, în condițiile prevăzute de Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026, măsuri provizorii de protecție, menite să prevină apariția unor consecințe prejudiciabile și să asigure desfășurarea imparțială, obiectivă și în condiții de siguranță a procedurii.

22. Măsurile provizorii de protecție se dispun prin ordin al rectorului Universității de Stat din Moldova. Acestea se revizuiesc ori de câte ori intervin elemente noi în cauză, inclusiv apariția unor probe suplimentare, modificarea nivelului de risc sau schimbarea situației persoanei vizate. Măsurile încetează la dispariția circumstanțelor care au justificat dispunerea acestora ori la finalizarea procedurii.

23. Lista măsurilor provizorii de protecție se stabilește de către universitate, în cadrul politicii interne, suplimentar față de măsurile prevăzute de Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026, în funcție de specificul activității, structura organizatorică și riscurile identificate la nivel instituțional. Măsurile provizorii de protecție aplicabile în cadrul Universității de Stat din Moldova pot consta, în special, dar fără a se limita la, în funcție de circumstanțele cazului, în:

23.1. mutarea temporară a persoanei vizate sau a persoanei reclamate la un alt birou, departament sau locație din cadrul Universității, cu acordul persoanei mutate și fără a-i afecta drepturile salariale sau statutul profesional;

23.2. modificarea temporară a programului de lucru al persoanei reclamate, astfel încât să se evite contactul direct cu persoana vizată;

23.3. restricționarea accesului persoanei reclamate la anumite spații din cadrul Universității în care activează persoana vizată, pe durata investigației;

23.4. redistribuirea temporară a sarcinilor, proiectelor sau grupelor de studenți, astfel încât persoana vizată și persoana reclamată să nu interacționeze direct;

23.5. suspendarea temporară a colaborărilor profesionale directe dintre persoana vizată și persoana reclamată, pe durata investigației;

23.6. acordarea de consiliere psihologică, în limita mijloacelor financiare disponibile, prin intermediul unui psiholog din cadrul Universității sau printr-un serviciu extern, la solicitarea persoanei vizate;

23.7. acordarea de consultanță juridică sau asistență în înțelegerea drepturilor și procedurilor aplicabile;

23.8. interzicerea oricărei forme de contact direct sau indirect al persoanei reclamate cu martorii indicați în sesizare, pe durata investigației;

23.9. monitorizarea de către persoana/structura desemnată a respectării măsurilor provizorii dispuse și raportarea imediată a oricărei încălcări Rectorului;

23.10. blocarea sau restricționarea temporară a accesului persoanei reclamate la platformele digitale instituționale, dacă violența sau hărțuirea s-a produs prin intermediul acestora;

24. Dispunerea măsurilor provizorii de protecție nu echivalează cu o prezumție de vinovăție a persoanei reclamate și nu anticipează rezultatul investigației. Ordinul privind măsurile dispuse se comunică persoanei vizate și celorlalte persoane implicate, în termen de trei zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură sau prin orice altă modalitate care atestă recepționarea.

Capitolul VI
RESPONSABILITĂȚILE INSTITUȚIONALE

25. Rectorul Universității de Stat din Moldova are următoarele responsabilități:

25.1. aprobă Politica internă și documentele conexe (modelul de sesizare, registrul de evidență, modelul de raport);

25.2. desemnează persoanele/structurile responsabile și persoanele/comisiile de investigare, prin ordin;

25.3. asigură organizarea și desfășurarea instruirilor periodice interne în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii în muncă;

25.4. monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma fiecărui caz;

25.5. monitorizează respectarea termenelor procedurale prevăzute în Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026 și în prezenta Politică internă.

26. Persoana/structura desemnată are următoarele responsabilități:

26.1. asigură înregistrarea sesizărilor în registrul de evidență a sesizărilor;

26.2. păstrează și arhivează documentele aferente procedurilor (sesizări, rapoarte, corespondență), cu respectarea normelor privind protecția datelor și a celor privind arhivarea;

26.3. oferă suport procedural persoanelor/comisiilor de investigare;

26.4. contribuie la elaborarea raportului anual privind aplicarea măsurilor și procedurilor interne, în limita și cu respectarea cadrului procedural prevăzut de Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026.

27. Persoanele desemnate/membrii comisiilor de investigare au următoarele responsabilități:

27.1. participă la instruirile specifice în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii;

27.2. își desfășoară activitatea cu imparțialitate, obiectivitate și în lipsa oricărui conflict de interese;

27.3. respectă confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care iau cunoștință;

27.4. respectă alte obligații prevăzute de Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026 și de prezenta Politică internă.

Capitolul VII
MONITORIZAREA ȘI ACTUALIZAREA

28. Aplicarea prezentei Politici interne se monitorizează în mod continuu, prin colectarea și analiza datelor prevăzute în Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026, inclusiv numărul sesizărilor formulate, tipologia faptelor semnalate, măsurile dispuse, durata procedurilor, situațiile de recidivă și dificultățile întâmpinate în aplicarea procedurilor interne. În acest scop, anual se întocmește un raport intern, care se prezintă rectorului Universității de Stat din Molodva și care conține concluzii privind eficiența măsurilor implementate, precum și recomandări de îmbunătățire la nivel instituțional.

29. Pe baza raportului anual și, după caz, a recomandărilor formulate de către autoritățile de control, rectorul Universității de Stat din Moldova poate dispune actualizarea prezentei Politici interne, modificarea procedurilor interne, intensificarea măsurilor de instruire și informare, precum și adoptarea altor măsuri organizatorice necesare pentru asigurarea aplicării eficiente a cadrului intern de prevenire și combatere a violenței și/sau hărțuirii în muncă.

30. Prezenta Politică internă se revizuiește în mod obligatoriu în termen de cel mult șase luni de la orice modificare majoră a cadrului normativ relevant, precum și ori de câte ori se constată, în mod repetat, deficiențe sau neclarități în aplicarea dispozițiilor acesteia.

Capitolul VIII
APLICAREA ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE A POLITICII INTERNE

31. Prezenta Politică internă intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Senatului Universității de Stat din Moldova și se pune în aplicare prin ordin al Rectorului. Prevederile sale se aplică tuturor subiecților vizați, potrivit domeniului de reglementare.

32. Universitea de Stat din Moldova are obligația de a asigura informarea tuturor subiecților vizați cu privire la prezenta Politică internă, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la aprobarea acesteia, prin modalități precum aducerea la cunoștință sub semnătură, transmiterea prin e-mail intern, confirmarea scrisă de luare la cunoștință, ședințe sau instruiri dedicate, precum și prin asigurarea accesului permanent la un exemplar tipărit și/sau în format electronic.

33. Lipsa luării la cunoștință nu absolvă subiecții de obligația respectării prevederilor prezentei Politicii interne, în condițiile în care aceasta a fost publicată, afișată și comunicată conform normelor legale.

34. Prevederile prezentei Politici interne se aplică coroborat cu prevederile Codului Muncii al Republici Moldova și a Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026, și nu pot fi interpretate sau aplicate în sensul restrângerii drepturilor și garanțiilor prevăzute de acesta ori de legislație.

Anexa nr. 1
la **Politica internă a Universității de Stat din Moldova**
privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă

[Antetul autorității publice]

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 spaţiu, online etc.):

_____

3. Descrierea detaliată a faptelor considerate violenţă şi/sau hărţuire în muncă (se indică, pe cât posibil, contextul, cuvintele, gesturile, acţiunile, frecvenţa, 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): _____

Funcţia/calitatea: _____

Locul de muncă/structura: _____

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

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

☐ Înregistrări audio/video

☐ Fotografii/capturi de ecran

☐ Declaraţii 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 şi propuneri ale persoanei vizate (*de ex., dispunerea unor măsuri provizorii de protecţie, transferul temporar la un alt loc de muncă, limitarea contactului, consiliere, alte măsuri*): _____

VII. Declaraţia pe propria răspundere

Declar pe propria răspundere că informaţiile furnizate în prezenta sesizare sunt reale şi 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. 2

la **Politica internă a Universității de Stat din Moldova**

privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A SESIZĂRILOR

privind cazurile de violență și/sau hărțuire în muncă

(model)

Nr. 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.3
la **Politica internă a Universității de Stat din Moldova**
privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă

[Antetul autorității publice]

RAPORT DE CONSTATARE
(model)

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.