CLINICA PREVENCIA SRL

Plan privind egalitatea de gen 2026-2028

Plan instituțional pentru semnare și publicare

Versiune 1.0

Perioada planului De la Data intrării în vigoare până la 31 decembrie 2028

Statutul documentului Pregătit pentru semnare

Coordonator GEP Monalisa Tufan, Administrator

Contact principal monalisa.tufan@prevencia.ro

Persoană responsabilă alternativă Dragoș Diculescu, Administrator

Contact alternativ dragos.diculescu@prevencia.ro

Aprobat pentru CLINICA PREVENCIA SRL

Nume și funcție: Monalisa Tufan, Administrator

Data: TUFAN MONALISA-NICOLETA Digitally signed by TUFAN MONALISA-NICOLETA Date: 2026.10.21 11:43:41 +03'00'

Semnătura: _____

Prezentul Plan este adoptat și intră în vigoare numai după semnarea de mai sus. Versiunea semnată urmează să fie publicată pe site-ul public al CLINICA PREVENCIA SRL.

Angajamentul conducerii

CLINICA PREVENCIA SRL se angajează să asigure egalitatea de șanse, egalitatea de tratament și demnitatea la locul de muncă. Vom aplica prezentul Plan deciziilor privind munca, conducerea, recrutarea, dezvoltarea carierei, activitățile de cercetare și inovare, precum și prevenirii și gestionării hărțuirii. Vom aloca timp de lucru și acces la expertiza relevantă, vom analiza dovezile în fiecare an, vom publica progresele fără a expune date cu caracter personal și vom elimina barierele identificate prin monitorizare.

Planul este conceput în jurul cerințelor de proces pentru planurile privind egalitatea de gen utilizate în cadrul Orizont Europa: un document public semnat de conducerea de nivel superior, resurse dedicate, colectarea datelor și monitorizarea anuală, precum și formare privind egalitatea de gen și prejudecățile inconștiente. Acesta abordează toate cele cinci arii tematice recomandate. Utilizarea sa nu stabilește, prin ea însăși, că societatea este o entitate juridică căreia i se aplică criteriul de eligibilitate Orizont Europa; eligibilitatea depinde de categoria entității și de condițiile apelului relevant.

În această versiune nu sunt prezentate statistici privind personalul, deoarece nu a fost furnizată o valoare de referință verificată. Prima sarcină de implementare este stabilirea acestei valori de referință pe baza unor evidențe legale și verificate din punctul de vedere al calității. Țintele de mai jos sunt ținte de implementare, nu afirmații privind performanța actuală.

Cuprins

1 Scop statut și domeniu de aplicare

2 Principii și cadru juridic

3 Guvernanță resurse și responsabilitate

4 Date monitorizare și raportare anuală

5 Obiective acțiuni indicatori și calendar

6 Prevenirea hărțuirii și a violenței bazate pe gen

7 Conflicte de interese și gestionare independentă

8 Formare comunicare și revizuire

Anexa A Cadrul de monitorizare

Anexa B Ghid privind informațiile din sesizare

Anexa C Referințe

1 Scop statut și domeniu de aplicare

Scop

Prezentul Plan stabilește guvernanța, acțiunile, indicatorii, calendarul și garanțiile aferente sesizărilor pe care CLINICA PREVENCIA SRL le va utiliza de la Data intrării în vigoare până la 31 decembrie 2028. Acesta sprijină schimbarea instituțională și oferă o declarație publică a angajamentelor societății.

Statut și publicare

Înainte de semnare, acest document reprezintă textul final pregătit pentru adoptare. Semnătura Monalisei Tufan, în calitate de Administrator, constituie aprobarea conducerii de nivel superior și stabilește Data intrării în vigoare. În termen de 10 zile lucrătoare de la semnare, Coordonatorul GEP va asigura publicarea PDF-ului semnat pe site-ul public al societății și comunicarea internă către personal. Publicarea va include o cale de contact accesibilă și va exclude datele confidențiale de monitorizare sau privind cazurile.

Domeniu de aplicare

Planul se aplică angajaților, managerilor, candidaților la angajare, stagiarilor, voluntarilor și, în măsura în care societatea poate exercita control, contractanților și altor persoane care lucrează cu clinica. Standardele sale de conduită se aplică și interacțiunilor legate de muncă cu pacienții, furnizorii, partenerii de cercetare și vizitatorii, inclusiv comunicării digitale, deplasărilor, formării și evenimentelor profesionale. Măsurile de muncă sau disciplinare se aplică numai în limitele autorității legale a societății; alte cazuri pot necesita măsuri contractuale, operaționale sau externe.

Interpretare

Prezentul Plan completează regulamentul intern, contractele de muncă, normele privind protecția datelor, măsurile de securitate și sănătate în muncă și orice cerințe etice specifice proiectelor. Dacă legislația aplicabilă sau un acord de finanțare impune un standard mai înalt, prevalează acel standard. Nicio prevedere a prezentului Plan nu limitează dreptul unei persoane de a se adresa unei autorități competente, unei instanțe, unui sindicat sau unui consilier juridic.

2 Principii și cadru juridic

Principii de funcționare

- Egalitate de șanse și de tratament în ocuparea forței de muncă și dezvoltarea profesională.
- Respectarea demnității și toleranță zero față de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală și represalii.
- Criterii echitabile, documentate și transparente pentru deciziile care afectează persoanele.
- Confidențialitate pe baza principiului necesității de a cunoaște, reducerea la minimum a datelor și protecție împotriva expunerii evitabile.
- Gestionare imparțială, dreptul de a fi ascultat și motivarea documentată a deciziilor.
- Analiză intersecțională atunci când sexul sau genul poate interacționa cu vârsta, dizabilitatea, etnia, religia, orientarea sexuală, situația familială sau o altă caracteristică protejată.
- Utilizarea analizei privind sexul și genul în conținutul cercetării sau inovării, atunci când este relevantă, cu documentarea motivului atunci când nu este relevantă.

Temei juridic și de politică

Planul are la bază cadrul Orizont Europa privind planurile pentru egalitatea de gen și normele românești privind egalitatea, nediscriminarea, demnitatea la locul de muncă și prevenirea hărțuirii. Principalele surse sunt enumerate în Anexa C. Procedura anti-hărțuire reflectă Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 și metodologia aprobată prin aceasta, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 27/2025. De asemenea, aceasta ține seama de Legea nr. 202/2002, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 și Codul muncii.

Metodologia românească se aplică societăților private și impune un cadru intern pentru prevenire, sprijin, primirea și soluționarea sesizărilor, formarea anuală a angajaților, comunicarea normelor, înregistrarea confidențială și desemnarea de către angajator a unei persoane responsabile sau a unei comisii. Prin urmare, procedura din Secțiunea 6 constituie o parte operațională a prezentului Plan. O decizie scrisă separată a conducerii trebuie să identifice membrii structurii de soluționare a sesizărilor și secretarul înainte ca aceștia să exercite atribuții de gestionare a cazurilor.

Alinierea la criteriile Orizont Europa

Cerință	Modul de abordare	Localizare
Document public	Semnat de conducerea de nivel superior și publicat pe site-ul public	Copertă și Secțiunea 1
Resurse dedicate	Timp de lucru, acces la resurse umane, expertiză juridică, de date și externă în domeniul genului, precum și costuri de implementare aprobate	Secțiunea 3
Date și monitorizare	Date defalcate prelucrate legal, indicatori, revizuire anuală și raportare publică a progreselor	Secțiunea 4 și Anexa A
Formare	Formare anuală de conștientizare și formare specifică rolului pentru persoanele cu putere de decizie și cele care gestionează sesizările	Secțiunea 8
Cinci arii tematice	Măsuri concrete privind cultura, conducerea, recrutarea, conținutul cercetării și violența bazată pe gen	Secțiunea 5

3 Guvernanță resurse și responsabilitate

Roluri

Rol	Responsabilitate
Conducerea de nivel superior	Aprobă Planul; asigură resursele; elimină barierele organizaționale; analizează rapoartele anuale; emite decizia de desemnare a structurii de soluționare a sesizărilor.
Monalisa Tufan, Administrator și Coordonator GEP	Coordonează implementarea, publicarea, analiza datelor, formarea și raportarea anuală. Acționează ca persoană de contact principală pentru sesizări, cu excepția cazului în care este necesară abținerea.
Dragoș Diculescu, Administrator și persoană responsabilă alternativă	Asigură continuitatea și acționează atunci când Coordonatorul nu este disponibil sau se află în conflict de interese. Primește sesizările care nu trebuie transmise Coordonatorului.
Structura de soluționare a sesizărilor	Primește și examinează sesizările în temeiul Secțiunii 6 după desemnarea prin decizie scrisă a conducerii. Trebuie să fie imparțială, instruită și obligată la confidențialitate.
Manageri	Aplică criterii obiective, sprijină participarea la formare, previn represaliile și pun în aplicare măsurile corective aprobate.
Funcțiile de resurse umane salarizare juridic date și proiecte	Furnizează evidențele necesare și sprijin de specialitate în limitele accesului bazat pe rol și ale protecției datelor.
Toți lucrătorii	Respectă politica, finalizează formarea obligatorie, cooperează cu bună-credință la evaluări și evită represaliile sau obstrucționarea.

Resurse

Conducerea va asigura Coordonatorului GEP și structurii de soluționare a sesizărilor suficient timp de lucru remunerat, acces la evidențele relevante, stocare securizată, formare și consultanță de specialitate. Poate fi contractată expertiză externă juridică, psihologică, de mediere, egalitate sau investigație atunci când independența, competența ori volumul de muncă o impune. Fiecare raport anual de implementare va identifica resursele utilizate și orice resurse suplimentare necesare. Nu este indicat un buget fix înainte de aprobarea acestuia de către conducere.

Evidența deciziilor

Responsabilii acțiunilor trebuie să păstreze dovezi proporționale ale finalizării, precum proceduri aprobate, evidențe de participare, tablouri de bord anonimizate, liste de verificare pentru recrutare, procese-verbale ale ședințelor și acțiuni corective documentate. Aceste evidențe susțin monitorizarea; ele nu trebuie să conțină detalii medicale, despre pacienți sau despre sesizări care nu sunt necesare.

4 Date monitorizare și raportare anuală

Valoare de referință

În termen de 60 de zile calendaristice de la Data intrării în vigoare, Coordonatorul GEP va pregăti o valoare de referință verificată, utilizând evidențele legale disponibile. Dacă Data intrării în vigoare este ulterioară datei de 31 decembrie 2026, aceeași activitate trebuie finalizată în termen de 60 de zile, fără a fi considerată omisă. Valoarea de referință va preciza data de referință, definițiile, aria de acoperire, datele lipsă și orice limitări de calitate.

Categorii de date

Atunci când sunt disponibile în mod legal și sunt utile, monitorizarea va acoperi distribuția personalului, grupele și nivelurile ocupaționale, conducerea și organismele decizionale, tipul de contract și modul de lucru, etapele recrutării, numirea, promovarea, accesul la formare, concediul parental sau legat de îngrijire, revenirea din concediu, remunerarea pentru muncă egală sau muncă de valoare egală, plecările din organizație, participarea la cercetare sau inovare și finalizarea formării obligatorii. Datele privind sesizările vor fi raportate numai ca informații agregate despre proces și niciodată ca țintă de zero cazuri.

Datele vor fi defalcate în funcție de sex și, atunci când sunt furnizate voluntar și prelucrate legal, în funcție de gen sau alte caracteristici relevante. Societatea nu va impune divulgarea datelor exclusiv în scopul prezentului Plan. Grupurile mici vor fi omise, combinate sau descrise calitativ atunci când publicarea ar putea identifica o persoană. Datele privind sănătatea și pacienții nu fac parte din tabloul de bord privind personalul, cu excepția cazului în care sunt necesare pentru o analiză specifică și legală de cercetare sau egalitate.

Ciclul de raportare

Rezultat	Termen	Conținut minim
Raport privind valoarea de referință	În termen de 60 de zile de la Data intrării în vigoare	Valoare de referință internă și acțiuni aprobate; rezumat public dacă divulgarea este sigură
Actualizare privind implementarea în 2026	Până la 31 martie 2027	Acțiuni finalizate de la Data intrării în vigoare până la 31 decembrie 2026
Raport anual 2027	Până la 31 martie 2028	Indicatori, constatări, acțiuni corective și resurse
Raport final 2028	Până la 31 martie 2029	Rezultatele perioadei Planului și recomandarea pentru planul următor
Analiza conducerii	Cel puțin anual și după o modificare juridică sau organizațională semnificativă	Decizii consemnate și responsabili ai acțiunilor actualizați

Raportul public va prezenta tendințele și stadiul implementării fără date cu caracter personal. Atunci când societatea are obligația legală de a transmite un raport unei autorități sau unui finanțator, Coordonatorul GEP va coordona transmiterea. Prezentul Plan nu presupune că obligațiile de raportare impuse exclusiv anumitor organisme publice sau de învățământ se aplică societății.

5 Obiective acțiuni indicatori și calendar

Programul de acțiuni de mai jos acoperă întreaga perioadă a Planului. Responsabilii pot utiliza sprijin de specialitate, dar rămân răspunzători pentru finalizare. Atunci când un termen fix din 2026 este anterior Datei intrării în vigoare, acesta devine scadent în termen de 60 de zile calendaristice de la Data intrării în vigoare.

5 1 Echilibrul dintre viața profesională și cea personală și cultura organizațională

Obiectiv	Măsură și indicator	Responsabil	Calendar
Analizarea modalităților de lucru	Analizarea programării, concediilor, solicitărilor de muncă flexibilă și practicilor de revenire la muncă pentru efecte inegale. Indicator: analiză finalizată și acțiuni corective consemnate.	Coordonatorul GEP împreună cu resursele umane	Valoare de referință; actualizare anuală
Sprijinirea îngrijitorilor și a persoanelor care revin	Utilizarea unei discuții consecvente și a unei liste de verificare pentru reintegrare după concediul de maternitate, paternitate, parental sau alt concediu legat de îngrijire. Indicator: lista de verificare oferită în fiecare caz de revenire aplicabil.	Managerii și resursele umane	De la Data intrării în vigoare
Cultură de lucru incluzivă	Programarea ședințelor și formărilor obligatorii în timpul programului normal de lucru, atunci când este posibil; oferirea unei alternative rezonabile atunci când acest lucru nu este posibil. Indicator: excepțiile și alternativele sunt consemnate.	Toți managerii	Continuu
Feedback privind cultura	Realizarea unui sondaj confidențial scurt sau a unei consultări structurate privind demnitatea, incluziunea, volumul de muncă și accesul la oportunități. Indicator: un exercițiu în fiecare an și acțiuni convenite.	Coordonatorul GEP	Până în trimestrul IV al fiecărui an

5 2 Echilibrul de gen în conducere și luarea deciziilor

Obiectiv	Măsură și indicator	Responsabil	Calendar
Măsurarea reprezentării	Analizarea componenței conducerii, comitetelor și conducerii proiectelor. Indicator: distribuție anuală și modificare de la un an la altul, cu protejarea grupurilor mici.	Coordonatorul GEP	Valoare de referință; anual
Numiri echitabile	Utilizarea criteriilor scrise de competență și a unei evidențe documentate a selecției pentru numirile în conducere și comitete. Indicator: 100 la sută dintre numirile vizate utilizează evidența.	Administratorii	De la Data intrării în vigoare
Participare echilibrată	Urmărirea reprezentării a mai mult de un gen în comisiile de selecție și decizie atunci când dimensiunea comisiei și baza disponibilă de persoane calificate permit. Indicator: componența comisiei și motivul oricărei excepții.	Managerul care face numirea	Fiecare numire
Acces la dezvoltare	Analizarea nominalizărilor pentru mentorat, formare și conducerea proiectelor pentru identificarea modelelor inegale. Indicator: analiză anuală și acțiune corectivă atunci când este identificată o barieră.	Managerii și resursele umane	Anual

5 3 Egalitatea de gen în recrutare și evoluția în carieră

Obiectiv	Măsură și indicator	Responsabil	Calendar
Recrutare incluzivă	Utilizarea criteriilor relevante pentru rol, a formulării incluzive a posturilor vacante și a punctajului structurat. Indicator: 100 la sută dintre procesele de recrutare documentate utilizează modelul aprobat.	Managerul care angajează și resursele umane	Model în termen de 30 de zile; apoi continuu
Monitorizarea etapelor procesului	Urmărirea candidaților, listelor scurte, ofertelor și numirilor în funcție de sex, atunci când este legal și relevant. Indicator: analiză anuală a etapelor, cu precizarea limitărilor datelor.	Resurse umane	Valoare de referință; anual
Evoluție transparentă	Comunicarea criteriilor de promovare și dezvoltare și documentarea deciziilor. Indicator: criterii disponibile și toate deciziile vizate consemnate.	Managerii și resursele umane	Până în trimestrul II 2027; apoi continuu
Analiza egalității de remunerare	Analizarea remunerării pentru muncă egală sau muncă de valoare egală, ținând seama de factorii relevanți ai postului. Indicator: analiză finalizată, metodologie explicată și plan corectiv pentru orice diferență nejustificată.	Administratorii împreună cu salarizarea sau expertiză externă	Până în trimestrul IV 2027; actualizare în 2028

Obiectiv	Măsură și indicator	Responsabil	Calendar
Protecția sarcinii și a concediilor	Nedezavantajarea unei persoane din cauza sarcinii, maternității, paternității, concediului parental sau responsabilităților de îngrijire. Indicator: analiză de caz a oricărei decizii nefavorabile care afectează o persoană aflată în concediu protejat sau care revine dintr-un astfel de concediu.	Resursele umane și responsabilul deciziei	Continuu

5 4 Dimensiunea de gen în cercetare inovare și conținut clinic

Această arie se aplică activităților de cercetare, inovare, proiectare a serviciilor sau predare aflate sub controlul societății. Ea nu modifică raționamentul clinic sau obligațiile de etică a cercetării.

Obiectiv	Măsură și indicator	Responsabil	Calendar
Evaluarea relevanței	Completarea unei liste de verificare a relevanței sexului și genului pentru fiecare nouă propunere de cercetare sau inovare și pentru fiecare protocol de studiu aflat sub controlul societății. Indicator: lista de verificare prezentă în 100 la sută dintre dosarele vizate.	Responsabilul de proiect sau de studiu	De la Data intrării în vigoare
Proiectare și analiză	Atunci când este relevant, abordarea sexului și genului în întrebările de cercetare, eșantionare, recrutare, variabile, analiză și raportare. Atunci când nu este relevant, consemnarea motivului. Indicator: evaluare documentată și consecvență cu cerințele etice.	Responsabilul de proiect sau de studiu	Fiecare proiect
Materiale pentru pacienți și public	Analizarea materialelor pentru participanți, pacienți și predare din perspectiva limbajului incluziv, accesibilității și diferențelor relevante clinic privind sexul sau genul. Indicator: analiză consemnată înainte de publicare.	Responsabilul conținutului	Din trimestrul II 2027
Învățare din proiect	Includerea considerentelor privind sexul și genul în închiderea proiectului sau lecțiile învățate, atunci când este relevant. Indicator: câmp de închidere completat pentru proiectele vizate.	Responsabilul de proiect	La închiderea proiectului

5 5 Măsuri împotriva violenței bazate pe gen inclusiv hărțuirea sexuală

Obiectiv	Măsură și indicator	Responsabil	Calendar
Procedură operațională	Implementarea Secțiunii 6 și comunicarea tuturor canalelor de sesizare. Indicator: procedura comunicată și contactele publice disponibile.	Administratorii și Coordonatorul GEP	În termen de 10 zile lucrătoare de la semnare
Structură independentă pentru cazuri	Desemnarea și instruirea, prin decizie scrisă, a unei persoane responsabile sau a unei comisii. Pentru o comisie, desemnarea a cel puțin trei membri titulari, a unui membru supleant și a unui secretar. Indicator: desemnare valabilă și angajamente de confidențialitate.	Conducerea de nivel superior	În termen de 30 de zile calendaristice
Sesizare în siguranță	Acceptarea sesizărilor scrise, electronice, verbale și anonime suficient de detaliate; asigurarea unei căi alternative atunci când o persoană de contact este implicată. Indicator: fiecare sesizare înregistrată și verificată din perspectiva conflictelor de interese.	Structura de soluționare a sesizărilor	Continuu
Gestionare în termen	Pregătirea raportului inițial al cazului în termen de 7 zile lucrătoare și finalizarea procesului în termen de 45 de zile lucrătoare, cu respectarea legii și a garanțiilor procedurale necesare. Indicator: procentul finalizat în fiecare termen și motivele întârzierii.	Structura de soluționare a sesizărilor	Fiecare caz
Prevenire și învățare	Utilizarea lecțiilor anonimizate din cazuri, sondaje și analize de risc pentru îmbunătățirea măsurilor de control. Indicator: analiză anuală de prevenire finalizată; fără țintă de zero sesizări.	Coordonatorul GEP și structura de soluționare a sesizărilor	Anual

6 Prevenirea hărțuirii și a violenței bazate pe gen

Conduită interzisă

CLINICA PREVENCIA SRL interzice discriminarea, hărțuirea legată de sex sau de o altă caracteristică protejată, hărțuirea sexuală, hărțuirea morală la locul de muncă, violența bazată pe gen și represaliile. Conduita interzisă poate fi fizică, verbală, nonverbală sau digitală. Aceasta poate avea loc între persoane de orice sex sau gen și poate implica un manager, un coleg, un subordonat, un pacient, un contractant sau un alt terț. Un singur act grav poate fi suficient; conduita nu trebuie să fie repetată atunci când definiția aplicabilă sau gravitatea actului nu impune repetarea.

Exemplele includ atenția sau contactul sexual nedorit; solicitările de favoruri sexuale legate de muncă; mesajele sau imaginile cu conținut sexual; comentariile degradante despre sex, gen, sarcină sau responsabilități familiale; conduita ostilă care afectează demnitatea ori condițiile de muncă; amenințările, excluderea sau dezavantajul profesional utilizate ca mijloc de presiune; precum și tratamentul nefavorabil deoarece o persoană a formulat o sesizare, a oferit sprijin sau a participat la un caz.

Căi de sesizare

O persoană poate sesiza o conduită chiar dacă nu este sigură cum trebuie încadrată juridic. Confruntarea directă a persoanei vizate este opțională și nu constituie niciodată o condiție pentru utilizarea procedurii formale.

- Contact principal: Monalisa Tufan, Coordonator GEP, monalisa.tufan@prevencia.ro.
- Contact alternativ: Dragoș Diculescu, Administrator, dragos.diculescu@prevencia.ro. Utilizați această cale dacă persoana de contact principală nu este disponibilă, este implicată sau poate avea un conflict de interese.
- O sesizare poate fi făcută în scris, electronic sau verbal. O sesizare verbală va fi consemnată într-un proces-verbal și verificată cu persoana care a formulat-o, atunci când este posibil.
- Pentru o sesizare electronică nu este necesară o semnătură olografă. O sesizare anonimă trebuie examinată atunci când conține suficiente informații factuale pentru a permite verificări semnificative.
- Un martor, un coleg sau un reprezentant poate semnala o problemă. Persoana afectată va fi consultată atunci când acest lucru este sigur și posibil, însă societatea poate fi obligată să acționeze în cazul existenței unui risc grav sau a unei obligații legale.

Siguranță și sprijin imediat

Destinatarul va evalua mai întâi riscurile urgente privind siguranța, sănătatea, conservarea probelor și represaliile. Măsurile provizorii proporționale pot include separarea liniilor de raportare, ajustarea programelor sau a modalităților de contact, conservarea evidențelor digitale, acordarea de timp remunerat pentru participarea la întâlniri ori îndrumarea unei persoane către sprijin medical, psihologic sau juridic. Măsurile provizorii au caracter preventiv, nu constituie constatări disciplinare și, atunci când este posibil, trebuie să evite dezavantajarea persoanei care a semnalat problema.

Persoana care formulează sesizarea poate fi însoțită, în cadrul procedurii interne, de un reprezentant al angajaților, de un reprezentant sindical sau de un consilier. Societatea va explica sprijinul disponibil și căile externe. În cazul unui pericol imediat, persoana trebuie să contacteze serviciile de urgență. Conduita gravă poate fi sesizată și organelor competente de cercetare penală.

Procedura formală

Etapă	Acțiune necesară
1 Primire și înregistrare	Înregistrarea imediată a sesizării în registrul confidențial. Atribuirea unui număr de caz și restricționarea accesului. Confirmarea promptă a primirii atunci când sunt disponibile date de contact.
2 Verificarea conflictelor de interese	Înainte de accesul pe fond sau de contact, identificarea conflictelor reale, potențiale sau percepute. Aplicarea Secțiunii 7 și înlocuirea persoanelor aflate în conflict.
3 Informare și opțiuni	Explicarea procedurii, limitelor confidențialității, sprijinului, posibilei soluționări informale și căilor externe. Soluționarea informală este voluntară și nu este adecvată atunci când sunt invocate riscuri pentru siguranță, constrângerea sau abateri grave.

Etapă	Acțiune necesară
4 Raportul inițial al cazului	Colectarea faptelor sesizate, a rezultatului dorit, a nevoilor imediate și a măsurilor de protecție propuse. Finalizarea raportului de caz în termen de 7 zile lucrătoare de la primire.
5 Cercetare	Intervievarea separată a părților, solicitarea probelor relevante, audierea martorilor relevanți, păstrarea evidențelor și oferirea unei posibilități echitabile persoanei vizate de a răspunde. Medierea față în față nu va fi impusă.
6 Constatări și raport final	Pregătirea constatărilor motivate, a măsurilor propuse și a oricăror limitări ale procedurii. Finalizarea procesului de soluționare a sesizării în cel mult 45 de zile lucrătoare de la sesizare, cu excepția cazului în care legislația obligatorie impune o altă abordare.
7 Decizie și monitorizare ulterioară	O persoană autorizată să decidă, care nu se află în conflict de interese, stabilește măsurile corective, de protecție sau disciplinare ulterioare potrivit procedurilor aplicabile. Comunicarea rezultatului fiecărei părți în măsura permisă de normele de confidențialitate și protecție a datelor.
8 Revizuire	O parte poate solicita în scris o revizuire procedurală în termen de 10 zile lucrătoare. Revizuirea trebuie gestionată de o persoană fără conflict de interese care nu a formulat constatările inițiale. Drepturile externe rămân neafectate.

Confidențialitate evidențe și represalii

Informațiile vor fi comunicate numai persoanelor care au nevoie de ele pentru a proteja persoane, a evalua sesizarea, a lua o decizie legală sau a îndeplini o obligație legală. Confidențialitatea absolută nu poate fi garantată, deoarece o procedură echitabilă poate necesita divulgarea acuzațiilor și a probelor. Societatea nu va divulga mai mult decât este necesar și va proteja datele de identificare în măsura permisă de procedură și de lege.

Registrul confidențial va cuprinde numărul de înregistrare, etapa și soluția identificată, împreună numai cu informațiile necesare gestionării cazului. Dosarele cazurilor vor fi păstrate în siguranță și reținute potrivit obligațiilor legale aplicabile și calendarului de păstrare aprobat al societății. Raportarea publică sau către conducere va fi anonimizată.

Represaliile, intimidarea, obstrucționarea, încălcarea deliberată a confidențialității și prezentarea cu bună știință de probe false pot conduce la măsuri în temeiul normelor aplicabile. O sesizare care nu este dovedită nu este, prin ea însăși, falsă sau abuzivă. Orice persoană care este supusă represaliilor trebuie să utilizeze oricare dintre contactele pentru sesizări sau o cale externă.

Rezultate și căi externe

Rezultatele posibile includ măsuri de protecție, adaptări la locul de muncă, îndrumare, formare, măsuri de management, restabilirea unei oportunități, modificări ale procedurilor, măsuri contractuale și, după orice procedură disciplinară necesară, sancțiuni proporționale cu conduita constatată. Structura internă de soluționare a sesizărilor nu face constatări de natură penală și nu înlocuiește cercetarea disciplinară prevăzută de lege atunci când Codul muncii impune o procedură separată.

O persoană se poate adresa inspectoratului teritorial de muncă competent, Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, instanțelor sau organelor de cercetare penală, după caz. Utilizarea procedurii interne nu este o condiție prealabilă, cu excepția cazului în care o lege specială prevede altfel. Respectarea termenelor de prescripție aplicabile rămâne responsabilitatea persoanei care are în vedere o cerere externă.

7 Conflicte de interese și gestionare independentă

Obligația de declarare și abținere

Orice persoană implicată într-o decizie privind recrutarea, promovarea, remunerarea, achizițiile, un proiect, monitorizarea sau o sesizare trebuie să declare un conflict de interese real, potențial sau perceput în mod rezonabil. Conflictele relevante includ o relație personală apropiată, familială, financiară, de subordonare sau adversarială; implicarea anterioară în fapte; un interes personal în rezultat; ori împrejurări care ar putea pune în mod rezonabil sub semnul întrebării imparțialitatea. După abținere, persoana nu trebuie să acceseze dosarul, să contacteze părțile cu privire la fond, să influențeze procedura sau să participe la decizie.

Reguli de redirecționare

- Dacă Monalisa Tufan este implicată, este martor, a avut o implicare anterioară sau are în alt mod un conflict, sesizarea trebuie transmisă lui Dragoș Diculescu, iar aceasta nu va avea acces la caz.
- Dacă Dragoș Diculescu este implicat sau se află în conflict de interese, Monalisa Tufan va asigura gestionarea de către o structură de soluționare a sesizărilor fără conflict, iar acesta nu va avea acces la caz.
- Dacă ambele persoane de contact nominalizate sunt implicate ori se află în conflict de interese sau dacă acuzația privește persoana care, în mod obișnuit, ar numi structura ori ar decide cazul, organul societar sau persoana competentă și neaflată în conflict, potrivit actelor constitutive ale societății, trebuie să desemneze, prin mandat scris, un manager extern neutru al cazului sau o comisie externă neutră.
- Dacă structura existentă de soluționare a sesizărilor nu poate asigura cel puțin trei membri ai comisiei fără conflict de interese, angajatorul va desemna înlocuitori sau membri externi. Conducătorul societății și orice persoană implicată direct sau indirect în evenimentele sesizate nu pot face parte din comisia de cercetare.
- Persoana care formulează sesizarea poate indica un conflict perceput. Persoana de contact care primește sesizarea trebuie să înregistreze și să soluționeze obiecția înainte ca persoana contestată să întreprindă alte acțiuni pe fond. Motivele deciziei trebuie consemnate.
- Experții externi trebuie să semneze declarații de confidențialitate și de conflict de interese, să primească numai datele necesare și să lucreze în baza unor condiții scrise care definesc independența, domeniul misiunii și returnarea sau ștergerea în siguranță a evidențelor.

Separarea funcțiilor

Atunci când este posibil, persoana care efectuează cercetarea nu va fi persoana care aplică o sancțiune disciplinară sau decide asupra unei revizuiri. Într-o organizație mică, trebuie utilizat un investigator sau un evaluator extern atunci când separarea internă nu este credibilă. Evidența finală trebuie să identifice fiecare rol și orice garanții utilizate.

8 Formare comunicare și revizuire

Program de formare

Public vizat	Conținut minim	Frecvență	Țintă
Toți lucrătorii	Principii de bază privind egalitatea, conduita respectuoasă, canalele de sesizare, confidențialitatea și nerepresaliile	La instruirea introductivă și anual	Cel puțin 90 la sută finalizare anuală; sesiune de recuperare pentru restul
Administratori manageri resurse umane și persoane cu putere de decizie în recrutare	Obligații privind egalitatea de gen, prejudecăți inconștiente, decizii obiective, riscuri privind viața profesională și personală și documentare	În termen de 90 de zile de la Data intrării în vigoare și actualizare anuală	Finalizare 100 la sută
Structura de soluționare a sesizărilor și supleanții	Primire adaptată efectelor traumei, cercetare imparțială, conflicte, termenele din România, probe, protecția datelor și procedură echitabilă	Înainte de gestionarea unui caz și actualizare anuală	100 la sută înainte de accesul la caz
Responsabili de proiect studiu și conținut	Analiza sexului și genului în cercetare, inovare și conținut clinic sau educațional	Înainte de primul proiect vizat și actualizare după necesități	100 la sută dintre responsabilii vizați

Eficacitatea formării va fi verificată prin întrebări scurte de evaluare a cunoștințelor, feedback, analiza evidențelor deciziilor și a problemelor recurente. Simpla participare nu este considerată dovadă că riscurile au fost controlate.

Comunicare

Planul semnat, contactele pentru sesizări și datele structurii de soluționare a sesizărilor vor fi comunicate prin site-ul public și canalele interne adecvate. Lucrătorii noi vor primi informațiile în cadrul instruirii introductive. Actualizările semnificative vor fi comunicate prompt, iar versiunea curentă va rămâne accesibilă.

Revizuire și modificare

Conducerea va revizui prezentul Plan cel puțin anual, după o modificare legislativă semnificativă, după confirmarea unei probleme sistemice sau atunci când monitorizarea arată că o măsură este ineficientă. Modificările necesită aprobarea autorității de conducere competente. Un plan înlocuitor pentru perioada de după 2028 trebuie pregătit la timp pentru a asigura continuitatea și trebuie să utilizeze evaluarea verificată din 2028, nu estimări neverificate.

Anexa A Cadrul de monitorizare

Arie	Obiectiv	Indicator	Momentul analizei
Publicare	Plan semnat disponibil public	Adresă URL publică și data publicării	În termen de 10 zile lucrătoare de la semnare
Resurse	Capacitate de implementare	Timpul Coordonatorului, formarea și sprijinul extern consemnate	Anual
Valoare de referință	Punct de plecare verificat	Raport privind valoarea de referință cu definiții și limitări	În termen de 60 de zile
Guvernanță	Structuri responsabile instituite	Decizie de desemnare, lista rolurilor și declarații de conflict de interese	În termen de 30 de zile; actualizare la modificare
Formare	Cunoștințe și conștientizare necesare	Finalizare pe categorii de public și rezultate ale evaluării	Anual
Viață profesională și personală	Acces egal la măsuri și sprijin pentru revenire	Solicitări, rezultate și utilizarea listei de verificare, anonimizate	Anual
Conducere	Reprezentare și selecție echitabilă	Componență, criterii documentate și excepții	Anual și pentru fiecare numire
Recrutare	Acces egal în fiecare etapă	Analiza etapelor și utilizarea modelului	Anual
Carieră și remunerare	Dezvoltare echitabilă și remunerare egală pentru muncă egală sau muncă de valoare egală	Evidența deciziilor, participarea și constatările analizei remunerării	Anual; analiza remunerării până în trimestrul IV 2027
Conținutul cercetării	Analiză relevantă privind sexul și genul	Acoperirea listei de verificare și decizii documentate privind relevanța	Pentru fiecare proiect și sinteză anuală
Prevenirea hărțuirii	Acces sigur și gestionarea la timp a cazurilor	Formare, sesizări înregistrate, respectarea termenelor de 7 și 45 de zile, măsuri de protecție	Analiză confidențială trimestrială; raport anual anonimizat
Acțiune corectivă	Constatările produc schimbări	Acțiuni deschise, responsabil, termen și dovada finalizării	Trimestrial

Valorile de referință vor fi introduse în fișierul intern de monitorizare numai după verificare. Raportarea publică va omite numerele mici și orice informații care ar putea identifica o persoană sau un caz.

Anexa B Ghid privind informațiile din sesizare

O sesizare trebuie să includă cât mai multe dintre informațiile următoare pe care persoana care sesizează le poate furniza în siguranță. Lipsa unor informații nu împiedică automat înregistrarea sau o evaluare inițială.

- Numele și datele de contact, dacă persoana care sesizează dorește să le furnizeze.
- Numele sau rolul persoanei a cărei conduită este sesizată, dacă este cunoscut.
- Ce s-a întâmplat, inclusiv cuvintele sau acțiunile, datele, locurile și contextul profesional.
- Dacă respectiva conduită continuă și dacă există un risc imediat pentru siguranță, sănătate sau de represalii.
- Persoanele care pot deține informații relevante și evidențele care pot exista, precum mesaje, e-mailuri, documente sau programe.
- Orice demersuri deja întreprinse și rezultatul urmărit, fără a impune persoanei care sesizează să confrunte persoana vizată.
- Orice nevoi privind accesibilitatea, limba, reprezentarea, sprijinul sau confidențialitatea.
- Orice relație sau împrejurare care poate crea un conflict de interese pentru persoanele de contact obișnuite ori pentru structura de soluționare a sesizărilor.

Trimiteți sesizarea la monalisa.tufan@prevencia.ro sau la dragos.diculescu@prevencia.ro atunci când persoana de contact principală nu este disponibilă sau nu ar trebui să primească sesizarea. Societatea poate solicita clarificări, însă o sesizare anonimă care conține fapte ce permit luarea unor măsuri trebuie totuși examinată.

Anexa C Referințe

1. Comisia Europeană, Formularele de cerere Orizont Europa, Partea A, secțiunea privind planul pentru egalitatea de gen, versiunea 2.0 din 10 noiembrie 2025. https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/temp-form/af/af_he-eic-transition_en.pdf

2. Comisia Europeană, Ghidul programului Orizont Europa, versiunea 5.1 din 15 septembrie 2025. https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/programme-guide_horizon_en.pdf

3. Direcția Generală Cercetare și Inovare a Comisiei Europene, orientările Orizont Europa privind planurile pentru egalitatea de gen, DOI 10.2777/876509. https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/ffcb06c3-200a-11ec-bd8e-01aa75ed71a1

4. România, Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 27/2025. https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/293404

5. România, Hotărârea Guvernului nr. 27/2025 pentru modificarea și completarea metodologiei aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023. https://legislatie.just.ro/Public/FormaPrintabila/00000G23AU3IYNYMU840I0TC7V5Y8XSS

6. România, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare. https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/59226

7. România, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare. https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/228297

8. România, Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare. https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/144966

9. România, Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002. https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/213375

10. Regulamentul (UE) 2016/679, Regulamentul general privind protecția datelor. https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj

Controlul documentului

Câmp	Valoare
Responsabilul documentului	Coordonatorul GEP
Versiune	1.0
Statut înainte de semnare	Pregătit pentru adoptare
Data intrării în vigoare	Data semnării de către Monalisa Tufan, Administrator
Data de încheiere planificată	31 decembrie 2028
Următoarea revizuire programată	În termen de 12 luni de la Data intrării în vigoare și anual ulterior
Versiune publică	PDF semnat publicat pe site-ul societății