



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Tel: +40-241-664740, Fax: +40-241-617260,

E-mail: info@cmu-edu.eu Web: www.cmu-edu.eu

CERTIFIED
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015



DECIZIA NR. 35
din 26.02.2025

Având în vedere H.G.R. nr. 113/06.02.1990 de înființare a Institutului de Marină Civilă Constanța și H.G.R. 85/08.02.2000 prin care se schimbă denumirea instituției în Universitatea Maritimă din Constanța;
Având în vedere Ordinul Ministerului Educației nr. 3830/21.02.2024, de confirmare în funcția de Rector a domnului Conferențiar univ. dr. ing. Gabriel Mărgărit RAICU;
Având în vedere prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere prevederile H.G. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Rectorul Universității Maritime din Constanța

DECIDE

Art.1. Se constituie **Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire** înregistrate la nivelul Universității Maritime din Constanța, astfel:

Președinte:	Ec. Aurelian SIMA	Director Resurse Umane
Membru	Conf. dr. ing. Carmen DUMITRESCU	Reprezentant Sindicat
Membru	Conf. dr. Cristina DRAGOMIR	Expert egalitate de șanse
Membru	Prof. dr. ing. Violeta Vali CIUCUR	Reprezentant conducere
Membru	Av. Ion CALIPETRE	Expert extern juridic
Secretar	Ionela COVACIU	

Art.2. Comisia are următoarele atribuții:

- 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 Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- convocarea comisiei;
- redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Art.4. Decizia a fost elaborată în 2 exemplare originale – 1 exemplar la emitent și 1 exemplar la dosarul cu decizii organizat în cadrul Direcției Resurse Umane.

RECTOR,

Conf.univ.dr.ing. Gabriel Mărgărit RAICU