Anexa la Ordinul nr. 14 din 15.06.2026
Cu privire la aprobarea Politicii interne privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în cadrul Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie

POLITICA INTERNĂ
privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Politica internă privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă (în continuare – *Politica internă*) în cadrul Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violentei împotriva Femeilor și a Violenței în Familie (în continuare Agenția) este elaborată în temeiul 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 conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, cu legislația privind funcția publică, legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, egalității de șanse, nediscriminării, protecției datelor cu caracter personal, precum și cu alte reglementări aplicabile.

2. Prezenta Politică internă se aplică tuturor angajaților Agenției, aflați în rapoarte de muncă, cu funcții de demnitate publică, toate categoriile de funcționari publici, post de deservire tehnică, post de specialitate, persoane detașate, delegate, angajați în bază de contract individual de muncă, stagiari, voluntari, persoane aflate în programe de practică, instruire profesională sau de formare continuă, indiferent de durată, formă sau modalitatea de executare a acestuia, colaboratori externi, experți sau asistenți tehnici, precum și alte persoane care desfășoară activități în cadrul Agenției, fără a deține un contract individual de muncă.

3. Prevederile Politicii interne se aplică acțiunilor comise în timpul exercitării atribuțiilor de muncă, în legătură cu munca sau care rezultă din muncă, inclusiv în următoarele situații și spații aferente activității profesionale:

1) la locul de muncă, inclusiv în spațiile publice sau private utilizate în mod efectiv pentru desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

2) în spațiile auxiliare puse la dispoziție de angajator, precum cele destinate remunerării, odihnei și alimentației, în grupurile sanitare, în vestiare sau în alte spații similare;

3) în cadrul deplasărilor și activităților aferente exercitării atribuțiilor de serviciu, inclusiv pe durata călătoriilor de serviciu, a programelor de instruire, precum și a evenimentelor ori activităților sociale organizate în interes de serviciu;

4) prin intermediul oricăror mijloace de comunicare utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin tehnologii ale informației și comunicațiilor;

5) în spațiile de cazare puse la dispoziție de către angajator în contextul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

6) pe durata deplasării salariatului către și dinspre locul de muncă, în situația în care transportul este asigurat de către angajator.

4. Prezenta Politică internă se aplică în cadrul Agenției și stabilește:

1) principiile și angajamentele instituționale privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă;

2) măsurile de prevenire;

3) procedura de raportare, înregistrare, investigare și soluționare a cazurilor;

4) măsurile de protecție și sprijin;

5) responsabilitățile structurilor și persoanelor implicate;

6) mecanismele de monitorizare și actualizare.

5. Scopul prezentei Politici interne este prevenirea, descurajarea, identificarea, raportarea și combaterea tuturor formelor de violență și/sau hărțuire în muncă în cadrul Agenției, 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

6. Agenția își asumă următoarele principii și angajamente instituționale:

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;

2) *respectarea demnității umane și a integrității fizice, psihice și profesional*e a tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau în legătură cu aceasta;

3) *legalitate* – toate măsurile, procedurile și deciziile adoptate în temeiul prezentei Politici interne se întemeiază pe legislație 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) *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;

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

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;

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;

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

9) *prevenire activă* – Agenția 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;

10) *formare și dezvoltare continuă* – persoanele desemnate, membrii comisiilor de investigare și conducătorii subdiviziunilor, toate tipurile de angajați din cadrul Agenției beneficiază de instruiri periodice în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii în muncă;

11) *responsabilitatea conducerii* – conducătorii Agenției și ai subdiviziunilor acesteia poartă răspundere pentru promovarea unui mediu de muncă sigur, sănătos și demn și pentru aplicarea efectivă a prezentei Politici interne;

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;

13) *răspundere și asumare* – orice încălcare a prevederilor prezentei Politici interne 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

7. În vederea prevenirii violenței și/sau hărțuirii în muncă, Agenția adoptă și implementează, în mod sistematic, următoarele măsuri preventive:

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;

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;

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;

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

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:

a) analiza climatului organizațional;

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

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

d) elaborarea raportului intern privind riscurile identificate și transmiterea acestuia conducătorului Agenției;

e) 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;

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

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

8. Șefii subdiviziunilor din cadrul Agenției au următoarele obligații specifice de prevenire:

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;

2) să asigure un climat de lucru organizat, sigur, echilibrat și lipsit de presiuni psihologice, intimidări, abuzuri de autoritate sau conduite ostile, prin menținerea unei comunicări transparente, asigurarea unei distribuiri echitabile a sarcinilor, soluționarea promptă a eventualelor conflicte profesionale și prevenirea situațiilor de suprasolicitare profesională;

3) să informeze de îndată conducerea Agenției atunci când iau cunoștință, în orice mod, de posibilele situații de violență și/sau hărțuire:

a) informarea se face în termen de maximum 24 de ore din momentul în care șeful subdiviziunii a luat cunoștință de situația semnalată;

b) în cazul unor situații urgente, conducătorul de subdiviziune poate solicita conducătorului Agenției dispunerea de măsuri imediate de protecție, chiar înainte de intervenția comisiei desemnate;

4) să colaboreze pe deplin cu comisia desemnată pentru investigarea cazurilor, inclusiv prin facilitarea accesului la documente, informații, spații și personalul relevant;

5) să asigure, în cadrul echipei pe care o coordonează, respectarea prevederilor prezentei Politici interne și să adopte măsurile necesare pentru prevenirea situațiilor de violență și hărțuire, în conformitate cu responsabilitățile care îi revin;

6) să monitorizeze interacțiunile profesionale din cadrul structurii pe care o conduc și să raporteze periodic conducerii eventualele zone de vulnerabilitate sau risc.

Capitolul IV
PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI DE INVESTIGARE
Secțiunea 1
Depunerea sesizării

9. Sesizările privind fapte susceptibile de a constitui violență și/sau hărțuire în muncă se depun în formă scrisă, pe suport de hârtie sau prin mijloace electronice, fiind semnate de persoana vizată ori de reprezentantul desemnat în condițiile legii și transmise persoanei responsabilă de resurse umane/sau juristului din cadrul Agenției (conform *anexei nr. 1 la prezenta Politica internă*). Sesizarea se consideră depusă la data înregistrării acesteia în registrul de evidență a sesizărilor privind cazurile de violență și/sau hărțuire în muncă al Agenției.

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

Secțiunea a 2-a
Înregistrarea și repartizarea sesizărilor

11. Persoanei responsabilă de resurse umane/sau juristului din cadrul Agenției:

1) înregistrează sesizarea în Registrul de evidență a sesizărilor privind violența și/sau hărțuirea în muncă (conform *anexei nr. 2 la prezenta Politica internă*) în aceeași zi sau cel târziu în prima zi lucrătoare următoare primirii;

2) verifică existența informațiilor esențiale necesare pentru demararea procedurii și, în situația 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, conducătorul Agenției:

1) constituie, prin ordin, o Comisie de investigare a cazului de violență și/sau hărțuire în muncă (în continuare Comisia pentru investigare) în conformitate cu 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;

2) se asigură că componența comisiei desemnate îndeplinește condițiile de

competență, imparțialitate, lipsă a conflictului de interese și confidențialitate.

Secțiunea a 3-a
Desfășurarea investigației

13. Comisia pentru investigare exercită următoarele atribuții:

1) stabilește etapele procedurale, calendarul orientativ al investigației, metodele de colectare a informațiilor, persoanele care urmează a fi audiate, documentele și mijloacele de probă ce vor fi analizate, precum și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei;

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;

3) audiază martorii indicați în sesizare sau identificați ulterior, consemnând declarațiile acestora;

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;

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 13, termenul poate fi prelungit o singură dată, în mod justificat, cu cel mult 15 zile calendaristice, prin ordin motivat al conducătorului Agenției.

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, Comisia de investigare întocmește raportul de constatare, (conform *anexei nr. 3 la prezenta Politică internă*).

18. Raportul de constatare se transmite conducătorului autorității publice în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la finalizarea investigației.

19. În funcție de concluziile procedurii de investigare consemnate în raport, conducătorul autorității publice dispune măsurile necesare, care pot consta, după caz, în:

1) inițierea procedurii disciplinare, în temeiul constatărilor rezultate în urma

investigației, pentru aplicarea sancțiunii disciplinare corespunzătoare persoanei care a săvârșit fapta;

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;

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;

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. Conducătorul Agenției 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, conducătorul Agenția 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 pot fi aplicate pe întreaga durată a procedurii interne, de la momentul înregistrării sesizării și până la comunicarea soluției finale, fiind dispuse cu respectarea principiilor legalității, proporționalității, imparțialității și protejării drepturilor tuturor părților implicate, având drept scop siguranța și integritatea persoanei vizate.

23.Măsurile provizorii de protecție sunt stabilite în funcție de natura, gravitatea și complexitatea situației investigate, pe baza evaluării riscurilor efectuate de comisia de investigare, și sunt determinate de la caz la caz, în raport cu circumstanțele specifice ale fiecărei situații.

24. Aceste măsuri pot consta, fără a se limita la, în:

1) modificarea temporară a locului sau a programului de muncă al persoanei vizate, al persoanei reclamate ori al altor persoane implicate, atunci când această măsură contribuie la reducerea riscului de contact direct, de presiune, intimidare sau influențare asupra procedurii;

2) restricționarea, limitarea sau suspendarea interacțiunilor directe dintre părțile implicate, inclusiv prin stabilirea unor reguli clare de comunicare sau prin

realizarea comunicării exclusiv prin intermediul persoanei ori structurii desemnate pentru gestionarea interacțiunilor;

3) stabilirea temporară a unor sarcini, responsabilități sau spații de lucru distincte, în scopul protejării persoanei vizate și al menținerii unui mediu de lucru sigur, sănătos și lipsit de violență și/sau hărțuire;

4) acordarea, cu titlu de excepție, la cererea persoanei vizate, a unui concediu plătit sau neplătit, în situațiile în care această măsură constituie singura formă adecvată de protecție;

5) orice alte măsuri prevăzute în politicile interne ale Agenției, necesare pentru prevenirea oricăror consecințe prejudiciabile, pentru garantarea imparțialității procedurii și pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur, sănătos, demn și lipsit de violență și/sau hărțuire.

25. Măsurile provizorii de protecție se dispun prin ordinul conducătorului Agenției. 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.

26. Ordinul prin care se dispun măsurile provizorii cuprinde, în mod obligatoriu:

1) temeiul sesizării și justificarea necesității aplicării măsurilor provizorii;

2) descrierea precisă și detaliată a măsurilor dispuse;

3) durata de aplicare a acestora;

4) obligațiile ce revin părților implicate pe durata aplicării măsurilor;

5) mențiunea privind posibilitatea de revizuire, modificare sau încetare anticipată a măsurilor, în funcție de evoluția situației de fapt ori de noile informații apărute pe parcursul procedurii.

27. Ordinul privind aplicarea măsurilor provizorii de protecție se aduce la cunoștința persoanei vizate sau a altor persoane implicate, sub semnătură sau prin orice altă modalitate care permite confirmarea recepționării ori înștiințării, în termen de trei zile lucrătoare de la data emiterii acestuia.

28. Măsurile provizorii de protecție pot fi revizuite în orice moment, la inițiativa conducătorului, Comisiei sau la solicitarea justificată a persoanei vizate, în funcție de evoluția investigației și de noile informații apărute pe parcursul acesteia.

29. Revizuirea măsurilor provizorii poate consta în:

1) menținerea măsurilor în forma inițială;

2) modificarea sau completarea acestora;

3) înlocuirea cu alte măsuri mai adecvate circumstanțelor concrete ale cazului;

4) încetarea aplicării măsurilor, în situația în care riscurile au dispărut ori nu mai sunt justificate.

30. Încetarea aplicării măsurilor provizorii înainte de finalizarea procedurii este permisă doar în situația în care se constată că nu mai există riscuri pentru persoana vizată sau pentru alte persoane implicate.

31. Decizia de revizuire, modificare sau încetare a măsurilor provizorii se dispune prin ordin al conducătorului autorității publice și se comunică în scris părților implicate, cu indicarea motivelor care au stat la baza acesteia, în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la adoptarea deciziei.

Capitolul VI
RESPONSABILITĂȚILE INSTITUȚIONALE

32 . Conducătorul Agenției are următoarele responsabilități:

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

2) desemnează Comisiile pentru investigare, prin ordin;

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

4) monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma fiecărui caz;

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.

33. Comisia pentru investigare desemnată are următoarele responsabilități:

1) asigură înregistrarea sesizărilor în registrul de evidență a sesizărilor;

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

3) oferă suport procedural persoanelor/comisiilor de investigare;

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.

34. Membrii comisiilor pentru investigare au următoarele responsabilități:

1) participă la instruirile specifice în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii;

2) își desfășoară activitatea cu imparțialitate, obiectivitate și în lipsa oricărui conflict de interese;

3) respectă confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care iau cunoștință;

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

35. 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 conducătorului Agenției și care conține concluzii privind eficiența măsurilor implementate, precum și recomandări de îmbunătățire la nivel instituțional.

36. Pe baza raportului anual a Comisiei pentru investigare cât și a altor factori de control decizionali externi, conducătorul Agenției poate dispune actualizarea prevederilor 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.

37. 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

38. Prezenta Politică internă intră în vigoare la data aprobării prin ordinul conducătorului Agenției și se aplică tuturor subiecților vizați, potrivit domeniului de reglementare.

39. Agenția 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.

40. 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.

41. Prevederile prezentei Politici interne se aplică coroborat cu 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 1

ANEXA 2

ANEXA 3