



Bune practice în profesia de consilier juridic în companii multinaționale

În data de 26.05.2026, orele 17-19, a avut loc un workshop cu tema **Bune practice în profesia de consilier de consilier juridic în companii multinaționale** Link-ul de acces a fost:
<https://meet.google.com/syk-yuri-iap>

Invitată a fost d-na Lavinia Mihai, **consilier juridic** la **KLASS WAGEN** -
<https://www.klasswagen.com/ro>

1.PREZENTAREA INVITATEI

Astăzi doresc să v-o prezint pe doamna Elena Lavinia Mihai care este absolventă a Universitatea Spiru Haret, instituție în cadrul căreia și-a construit pregătirea juridică, motivată de dorința de a înțelege legea în profunzime și de a contribui activ la găsirea unor soluții corecte și eficiente în activitatea profesională.

Înainte de a urma studiile juridice, Elena Lavinia Mihai a absolvit Academia de Studii Economice din București, experiență care i-a oferit o bază solidă în domeniul economic și managerial.

Activitatea desfășurată într-un mediu dinamic și solicitant a ajutat-o să își dezvolte disciplina, organizarea, capacitatea de coordonare și abilitatea de a gestiona responsabilități complexe și situații profesionale diverse.

De asemenea, Elena și-a consolidat pregătirea academică prin absolvirea programului de master „Diplomație și Negocieri Internaționale” din cadrul Școala Națională de Studii Politice și Administrative, experiență care i-a oferit o perspectivă amplă asupra relațiilor internaționale, negocierii, cooperării europene și mecanismelor diplomatice aplicabile în mediul internațional și corporativ.

După absolvirea facultății de drept, Elena și-a orientat activitatea către partea practică a profesiei juridice, acumulând experiență în domeniul notarial, în avocatură și în consultanță juridică. A activat în cadrul unor birouri notariale și societăți de avocatură, unde s-a ocupat de redactarea și verificarea actelor juridice, contracte civile și comerciale, proceduri succesoriale, relația cu instituțiile publice, cadastru și publicitate imobiliară, precum și de gestionarea documentației juridice și administrative. În paralel, și-a dezvoltat experiența în colaborarea cu autorități, consultanți și avocați din alte state europene, dobândind o perspectivă internațională asupra activității juridice și a modului de aplicare a normelor de conformitate și cooperare transfrontalieră.

În prezent, activează ca și consilier juridic în cadrul unei companii multinaționale cu operațiuni internaționale în țări precum Austria, Germania, Portugalia și Ungaria, companie aflată în proces de extindere către Spania și Franța. În cadrul activității sale, gestionează contracte comerciale, conformitate legală, proceduri GDPR, ONRC, relația cu autoritățile naționale și internaționale, precum și proiecte de dezvoltare și extindere operațională.

Totodată, Elena este implicată activ în gestionarea procedurilor interne privind prevenirea discriminării și hărțuirii la locul de muncă, implementarea politicilor de etică și conformitate, precum și analiza și gestionarea situațiilor de tip blacklist și a procedurilor disciplinare interne.



De asemenea, se ocupă de aspecte juridice privind mobilitatea și transferul transfrontalier al angajaților între companiile grupului, asigurând respectarea legislației muncii și a normelor europene aplicabile în procesele de relocare și integrare internațională a personalului.

Activitatea sa presupune colaborarea constantă cu departamente HR, autorități și consultanți juridici din mai multe state europene, contribuind la implementarea unor proceduri conforme și eficiente la nivel internațional.

2. Despre compania multinațională

Conform, <https://www.klasswagen.com/ro>, identificam date despre inițiatorii companiei și un scurt istoric al acestei companii, sub formă de răspunsuri la întrebări.

Cum a început ?

”Călătoria Klass Wagen a început în 2005, la Timișoara, România, când patru persoane — unite de același vis și ghidate de valori comune precum integritatea, onestitatea, încrederea, munca în echipă și egalitatea de șanse — au pornit cu scopul de a face o diferență.”¹

De la 7 mașini la peste 7.000: O poveste despre creștere

De la începuturi modeste, cu doar șapte mașini, Klass Wagen a devenit un operator mândru al unei flote moderne, complet echipate, de peste 7,000 de vehicule — inclusiv mașini de familie, automate, SUV-uri, hibride și furgonete.

Capacitatea acestora de a reînnoi flota în fiecare an reflectă reputația solidă pe care am construit-o în timp și parteneriatele excelente pe care le-au cultivat, permițându-ne să menținem una dintre cele mai complete și mai actualizate flote de pe piață.

De la rădăcini locale la o prezență europeană

Klass Wagen este prezent în principalele orașe ale României, stabilind o bază locală solidă.

Din 2017, expansiunea acestora a devenit internațională, începând cu deschiderea oficială la Budapesta, Ungaria. Au urmat intrări strategice pe piețele-cheie din Europa de Sud-Vest, inclusiv Lisabona în 2020 — în plină pandemie — Faro și Porto în 2022, iar mai târziu Germania și Viena, Austria.

Pe drumul spre mai mult...echipa este încântată să meargă mai departe împreună cu dumneavoastră. De aceea, în curând vom deschide noi locații în toată Europa, aducându-ne mai aproape de a deveni furnizorul preferat de Rent-a-Car pentru fiecare călătorie.

De ce să alegeți călătorii Klass Wagen ?

Pentru că..asigură:

”Mașina perfectă pentru nevoile tale”

”Cel mai bun pachet de asigurare- adică ”Clienții noștri nu sunt în postura de a alege între mai multe opțiuni, fiecare având condiții multiple, ceea ce poate fi foarte derutant. Vacanța este o perioadă de recreere; nu ar trebui să existe griji, complicații sau responsabilități financiare.”²

¹ <https://www.klasswagen.com/ro/despre-noi>



”Suntem prietenoși cu mediul, fără acte pe hârtie, facem totul digital.”

” Alegere inteligentă. Raport mai bun.”- raportul calitate – preț este avantajos

” Eviți surprizele legate de asigurările vândute de terți sau taxele administrative.

”Proces de preluare comod”³, adică ”Poți să iei loc și să te relaxezi puțin la biroul nostru înainte de a porni la drum; păstrează-ți energia pentru vacanță! În toate locațiile noastre vei găsi o atmosferă plăcută și oameni prietenoși gata să te ajute.”

În anii care au urmat, Klass Wagen a devenit un lider național în industria de închirieri auto pentru agrement.

Dovada calității serviciilor stau pe de o parte mărturiile și recenzii pozitive online din partea clienților, dar și poziția în ceea ce privește cea mai apreciată companie de închirieri auto din România.⁴

Premii & Recunoaștere în Industrie - 2025 Compania independentă de închirieri auto lider în Europa 2025



2020- Favoritul clienților: Bacău

2021- Premiile pentru recenziiile călătorilor: Iași

2022-Premiile Recenziilor Călătorilor: Cluj-Napoca

2022- Premiile pentru recenziiile călătorilor: Timișoara

2023-Preferatul clienților: Craiova

3. Bune practici în activitatea de consilier juridic

Iata cateva din documentele în elaborarea si respectarea carora este implicat consilierul juridic:

3.1. Constituirea și funcționarea Comisiei de Etică

În cadrul organizațiilor moderne, în special al companiilor multinaționale, existența unei Comisii de Etică reprezintă o componentă fundamentală a sistemului de guvernanta corporativă și a mecanismelor de conformitate internă (compliance).

Complexitatea relațiilor de muncă, diversitatea culturală, digitalizarea proceselor și creșterea exigențelor legislative privind protecția datelor, egalitatea de tratament și prevenirea corupției impun instituirea unor structuri interne capabile să gestioneze riscurile etice și juridice într-o manieră profesionistă și transparentă.

² <https://www.klasswagen.com/ro/despre-noi>

³ <https://www.klasswagen.com/ro/despre-noi>

⁴ <https://www.klasswagen.com/ro/despre-noi>



Comisia de Etică are rolul de a asigura respectarea principiilor de integritate, imparțialitate, responsabilitate și legalitate în cadrul organizației, contribuind atât la protejarea drepturilor angajaților, cât și la menținerea reputației și stabilității companiei. În practică, aceasta funcționează ca un organism consultativ și de control intern, cu atribuții în prevenirea, investigarea și soluționarea situațiilor care implică încălcări ale normelor etice sau conflicte de interese.

Rol și atribuții

Rolul principal al Comisiei de Etică este de a crea și menține un climat organizațional bazat pe respectarea normelor de conduită profesională și a valorilor fundamentale ale organizației. În acest sens, comisia are atât atribuții preventive, cât și atribuții reactive, intervenind atunci când apar situații susceptibile de a afecta integritatea profesională sau legalitatea activităților desfășurate.

Printre atribuțiile principale ale Comisiei de Etică se numără:

- elaborarea, actualizarea și implementarea Codului de Etică și a politicilor interne privind conduita profesională;
- definirea standardelor de comportament aplicabile angajaților, managerilor și colaboratorilor externi;
- prevenirea conflictelor de interese și monitorizarea situațiilor susceptibile de a afecta imparțialitatea deciziilor;
- analizarea sesizărilor privind comportamente neetice, abuzuri, fraude interne, hărțuire sau discriminare;
- formularea de recomandări privind aplicarea măsurilor disciplinare sau a măsurilor corective;
- asigurarea respectării obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;
- organizarea sesiunilor de instruire și conștientizare etică pentru angajați și management;
- monitorizarea respectării legislației muncii și a normelor europene privind drepturile angajaților;
- întocmirea rapoartelor periodice privind conformitatea etică și prezentarea acestora conducerii executive sau consiliului de administrație;
- colaborarea cu autoritățile competente în situațiile care implică posibile încălcări ale legii.

În multe organizații multinaționale, Comisia de Etică este integrată în structura departamentului de compliance/conformitate și colaborează permanent cu departamentele juridic, resurse umane, audit intern și securitate informatică. Această abordare interdisciplinară permite identificarea rapidă a riscurilor și implementarea unor măsuri eficiente de prevenire.

Un rol esențial în activitatea comisiei îl are **consilierul juridic**. Acesta oferă interpretări juridice privind aplicarea normelor etice și asigură compatibilitatea procedurilor interne cu legislația națională și europeană.

Consilierul juridic contribuie la:

- redactarea și revizuirea regulamentelor interne;
- evaluarea legalității măsurilor disciplinare;



- interpretarea normelor privind protecția datelor și confidențialitatea;
- prevenirea riscurilor de litigii de muncă;
- reprezentarea intereselor organizației în relația cu autoritățile competente.

Totodată, Comisia de Etică are un rol important în dezvoltarea culturii organizaționale. Prin promovarea transparenței, a responsabilității și a comunicării deschise, aceasta contribuie la crearea unui mediu de lucru bazat pe încredere și respect reciproc.

Procedura de numire

Constituirea Comisiei de Etică trebuie să respecte principiile independenței, imparțialității, profesionalismului și transparenței. O comisie percepută ca fiind influențată politic sau managerial își pierde credibilitatea și eficiența, motiv pentru care procedura de numire trebuie reglementată clar prin acte interne.

1. Stabilirea componenței

Comisia poate avea o structură diferită în funcție de dimensiunea și specificul organizației. În general, aceasta este alcătuită din:

- reprezentanți ai conducerii executive;
- specialiști din departamentul de resurse umane;
- consilierul juridic;
- reprezentanți ai angajaților sau ai sindicatelor;
- specialiști în conformitate și audit intern;
- experți externi independenți, în anumite situații.

În companiile multinaționale este recomandată includerea unor membri **cu experiență interculturală și cunoștințe privind legislația internațională a muncii**, pentru a asigura o abordare uniformă și nediscriminatorie.

2. Criterii de selecție

Membrii Comisiei de Etică trebuie selectați pe baza unor criterii obiective:

- integritate profesională;
- reputație ireproșabilă;
- experiență profesională relevantă;
- independență decizională;
- capacitatea de analiză și soluționare a conflictelor;
- cunoștințe juridice și etice.

Este recomandată evitarea numirii unor persoane aflate în relații directe de subordonare sau care pot genera conflicte de interese.



3. Procedura efectivă de numire

Procedura poate include: depunerea candidaturilor; evaluarea de către conducere sau un comitet specializat; verificarea incompatibilităților și conflictelor de interese; aprobarea prin decizie administrativă sau hotărâre a consiliului de administrație; comunicarea oficială către angajați.

În multe organizații, decizia de constituire este însoțită de un regulament de funcționare care stabilește: atribuțiile membrilor; regulile de convocare; modalitatea de vot; condițiile de cvorum; procedura de investigare; obligațiile de confidențialitate.

4. Durata mandatului și revocarea

Mandatul membrilor trebuie stabilit clar pentru a asigura continuitatea și independența activității. De regulă, acesta este cuprins între 2 și 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii.

Revocarea poate interveni în situații precum: încălcarea obligațiilor de confidențialitate; conflict de interese; abateri disciplinare; imposibilitatea exercitării funcției; pierderea încrederii organizaționale.

În cadrul companiilor multinaționale, procedurile de numire trebuie armonizate cu legislațiile naționale și cu standardele internaționale de compliance, pentru a evita neconcordanțele juridice între filialele din diferite state.

Gestionarea situațiilor de încălcare a normelor etice

Gestionarea incidentelor etice presupune existența unui mecanism procedural clar, obiectiv și confidențial, care să permită investigarea imparțială a faptelor și aplicarea unor măsuri proporționale.

1. Primirea sesizărilor

Organizația trebuie să ofere canale sigure și accesibile de raportare: platforme online securizate; adrese de e-mail dedicate; linii telefonice interne; sisteme whistleblowing/avertizare; sesizări anonime.

Implementarea unor mecanisme de raportare conforme cu legislația europeană privind protecția avertizorilor de integritate este esențială pentru încurajarea raportării neregulilor fără teama represaliilor.

2. Evaluarea preliminară

După primirea sesizării, Comisia de Etică verifică: competența de soluționare; existența unor indicii rezonabile; gravitatea faptelor; riscurile juridice și reputaționale.

În această etapă poate fi dispusă clasarea sesizării sau deschiderea unei investigații interne.

3. Investigarea incidentului

Investigația trebuie să respecte principiile: imparțialității; confidențialității; prezumției de nevinovăție; dreptului la apărare; proporționalității.

Comisia poate: analiza documente și corespondență; solicita explicații scrise; audia persoanele implicate; consulta specialiști IT sau experți externi; colabora cu departamentul juridic și HR.

Consilierul juridic are rolul de a verifica legalitatea măsurilor investigative și de a evita încălcarea drepturilor fundamentale ale angajaților.

4. Decizia și recomandările



În urma investigației, Comisia de Etică poate propune: măsuri disciplinare; avertismente; instruire suplimentară; mediere internă; modificarea procedurilor interne; sesizarea autorităților competente.

Măsurile trebuie să fie proporționale cu gravitatea faptelor și conforme cu legislația muncii și regulamentul intern.

5. Raportarea și monitorizarea

Rezultatele investigației sunt consemnate într-un raport oficial care include: descrierea faptelor; probele analizate; concluziile; măsurile recomandate; termenul de implementare.

În funcție de gravitatea situației, pot fi sesizate autorități precum: Inspecția Muncii; Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor; Agenția Națională de Administrare Fiscală; Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal; organele de cercetare penală.

Monitorizarea implementării măsurilor corective este esențială pentru prevenirea repetării incidentelor și pentru consolidarea culturii organizaționale.

3.2. Prevenirea și combaterea discriminării la locul de muncă

Prevenirea și combaterea discriminării la locul de muncă reprezintă o obligație juridică fundamentală a angajatorului, derivată atât din legislația națională, cât și din normele europene și internaționale privind protecția drepturilor omului și egalitatea de tratament în relațiile de muncă. Respectarea principiului nediscriminării constituie un element esențial al raporturilor juridice de muncă, fiind strâns legată de garantarea demnității umane, a egalității de șanse și a accesului echitabil la drepturile profesionale.

În contextul actual, caracterizat prin globalizare, mobilitate profesională și diversitate culturală, discriminarea la locul de muncă nu mai reprezintă doar o problemă socială sau morală, ci și un risc juridic major pentru organizații. Practicile discriminatorii pot genera litigii de muncă, sancțiuni contravenționale, răspundere civilă patrimonială, afectarea imaginii companiei și chiar răspundere penală în anumite situații.

La nivel constituțional, principiul egalității în drepturi este consacrat prin art. 16 din Constituția României, potrivit căruia cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări. În materia raporturilor de muncă, dispozițiile constituționale sunt dezvoltate prin:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- legislația europeană privind egalitatea de tratament și combaterea discriminării.

La nivelul Uniunii Europene, principiul nediscriminării este reglementat prin:

- Directiva 2000/43/CE privind egalitatea de tratament fără deosebire de rasă sau origine etnică;
- Directiva 2000/78/CE privind egalitatea de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- Directiva 2006/54/CE privind egalitatea de șanse și egalitatea de tratament între femei și bărbați în materie de muncă și ocupare;
- Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene.

Aceste acte normative impun angajatorilor obligația de a adopta măsuri active pentru prevenirea discriminării și pentru garantarea unui climat profesional bazat pe respect, egalitate și incluziune.



Din perspectivă juridică, consilierul juridic ocupă un rol central în implementarea și monitorizarea conformității organizației cu normele anti-discriminare. Acesta contribuie la:

- elaborarea politicilor interne și a regulamentelor privind egalitatea de tratament;
- evaluarea riscurilor juridice generate de practicile discriminatorii;
- redactarea procedurilor de investigare a sesizărilor;
- asistarea angajatorului în procedurile disciplinare și litigii;
- reprezentarea organizației în fața instanțelor de judecată și a autorităților competente;
- asigurarea conformității cu legislația europeană și jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene.

Forme de discriminare

Discriminarea în raporturile de muncă poate îmbrăca forme multiple, directe sau indirecte, explicite sau subtile, afectând accesul la angajare, condițiile de muncă, promovarea profesională, salarizarea sau încetarea raporturilor de muncă.

Potrivit art. 2 din O.G. nr. 137/2000, discriminarea reprezintă orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe un criteriu protejat, care are ca scop sau efect restrângerea ori înlăturarea exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor recunoscute de lege.

Discriminarea directă

Discriminarea directă apare atunci când o persoană este tratată mai puțin favorabil decât alta aflată într-o situație comparabilă, pe baza unui criteriu protejat de lege.

Criteriile protejate includ: sexul; vârsta; rasa; etnia; naționalitatea; cetățenia; religia; orientarea sexuală; dizabilitatea; apartenența sindicală; opinia politică; categoria socială; starea civilă; boala cronică necontagioasă; infectarea HIV; apartenența la o categorie defavorizată.

Conform art. 5 din Codul muncii, este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile menționate anterior.

Exemple juridice de discriminare directă:

- refuzul angajării unei persoane din cauza vârstei;
- concedierea unei salariate pe motiv de sarcină;
- excluderea unui angajat de la promovare din cauza apartenenței etnice;
- stabilirea unor condiții salariale diferite pentru aceeași muncă prestată.

În jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene s-a statuat că discriminarea directă poate exista chiar și în absența unei intenții discriminatorii, fiind suficient efectul obiectiv al măsurii adoptate.

Discriminarea indirectă

Discriminarea indirectă presupune existența unei măsuri, practici sau reguli aparent neutre care dezavantajează în mod particular anumite persoane sau categorii de persoane.

Această formă este reglementată de: art. 2 alin. (3) din O.G. nr. 137/2000; Directiva 2000/78/CE; jurisprudența CJUE.

Exemple:

- impunerea unui program rigid incompatibil cu obligațiile familiale;
- condiții fizice excesive pentru ocuparea unui post care nu justifică asemenea cerințe;
- stabilirea unor criterii de promovare inaccesibile anumitor categorii.



Discriminarea indirectă este dificil de identificat deoarece măsura pare neutră la nivel formal, însă produce efecte disproporționate asupra unui grup protejat.

Din punct de vedere juridic, angajatorul poate evita răspunderea doar dacă demonstrează că măsura:

- urmărește un scop legitim; este necesară; este proporțională; reprezintă o cerință profesională esențială.

Discriminarea salarială

Principiul egalității de remunerare pentru muncă egală sau muncă de valoare egală este consacrat prin: art. 6 și art. 159 Codul muncii; Legea nr. 202/2002; art. 157 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene; Directiva 2006/54/CE.

Discriminarea salarială poate consta în:

- acordarea unor salarii diferite fără justificare obiectivă;
- diferențe nejustificate privind bonusurile și beneficiile;
- excluderea anumitor angajați de la avantaje financiare;
- aplicarea discreționară a criteriilor de performanță.

Această formă de discriminare poate atrage: plata diferențelor salariale; daune morale; sancțiuni contravenționale; răspundere patrimonială; litigii colective.

În practica instanțelor, sarcina probei este flexibilizată în favoarea victimei discriminării, angajatorul fiind obligat să demonstreze caracterul obiectiv și justificat al diferențelor de tratament.

Discriminarea în accesul la promovare și formare profesională

Angajatorul are obligația legală de a asigura acces egal la: promovare; evaluare profesională; formare profesională; proiecte și responsabilități; beneficii organizaționale.

Refuzul nejustificat al accesului la dezvoltare profesională poate constitui discriminare și încălcare a principiului egalității de șanse.

Exemple:

- excluderea femeilor din poziții manageriale;
- limitarea accesului persoanelor în vârstă la training;
- promovarea preferențială pe criterii subiective.

Aceste practici pot conduce la: nulitatea deciziilor interne; litigii de muncă; despăgubiri civile; sancțiuni aplicate de autoritățile competente.

Hărțuirea morală și bullying-ul

Hărțuirea morală reprezintă o formă gravă de discriminare și abuz profesional.

Potrivit Legii nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire morală la locul de muncă, hărțuirea morală constă în orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat sau superior ierarhic, care are ca scop sau efect: deteriorarea condițiilor de muncă; afectarea demnității; lezarea sănătății fizice sau psihice; compromiterea viitorului profesional.

Formele frecvente includ: intimidarea; izolarea profesională; umilirea publică; amenințările; suprasolicitarea intenționată; discreditarea profesională; excluderea sistematică.

Din punct de vedere juridic, angajatorul are obligația pozitivă de a preveni și sancționa hărțuirea morală. Neîndeplinirea acestei obligații poate atrage: răspundere contravențională; răspundere civilă; obligația plății daunelor morale;

anularea măsurilor disciplinare abuzive; răspunderea pentru prejudiciile psihologice produse salariatului.



Mecanisme interne de prevenire și remediere

Implementarea unor mecanisme interne eficiente constituie o obligație legală derivată din principiul protecției salariatului și din obligația angajatorului de a asigura securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv din perspectivă psihosocială.

1. Politici interne și regulamente

Regulamentul Intern și Codul de Etică trebuie să includă: definiții clare ale discriminării și hărțuirii; exemple de conduite interzise; proceduri disciplinare; mecanisme de raportare; măsuri de protecție pentru victime.

Din perspectivă juridică, aceste documente au valoare obligatorie pentru salariați și pot constitui mijloace de probă în litigii.

2. Canale confidențiale de raportare

Angajatorul trebuie să asigure mecanisme accesibile și sigure pentru raportarea incidentelor.

Acestea pot include: platforme electronice securizate; adrese dedicate de e-mail; linii telefonice interne; persoane desemnate pentru conformitate; mecanisme whistle blowing.

Protecția avertizorilor este reglementată prin legislația privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale legii.

3. Proceduri transparente de investigare

Procedura de investigare trebuie să respecte: dreptul la apărare; contradictorialitatea; confidențialitatea; imparțialitatea; protecția datelor personale.

Investigațiile trebuie documentate riguros pentru a evita contestarea măsurilor în instanță.

Consilierul juridic are rolul de: verifica legalitatea procedurilor; preveni încălcarea drepturilor fundamentale; redacta concluziile juridice; evalua riscul litigios.

4. Măsuri corective și sancțiuni

În funcție de gravitatea faptelor, angajatorul poate aplica: avertisment scris; reducerea salariului; retrogradare; suspendare; concediere disciplinară.

Victima poate solicita: reintegrarea; despăgubiri materiale; daune morale; repararea prejudiciului de imagine.

5. Training și educație organizațională

Instruirea periodică reprezintă o măsură preventivă esențială.

Programele de formare trebuie să includă: noțiuni juridice privind discriminarea; exemple practice; obligațiile managerilor; procedurile interne; prevenirea hărțuirii și a conflictelor.

Lipsa instruirii poate fi interpretată ca o neîndeplinire a obligației de prevenție a angajatorului.

6. Monitorizare și audit intern

Organizațiile trebuie să realizeze periodic:

- audituri de conformitate;



- evaluări privind egalitatea salarială;
- analize privind diversitatea;
- monitorizarea sesizărilor;
- verificarea eficienței măsurilor implementate.

Aceste activități contribuie la identificarea riscurilor sistemice și la reducerea expunerii juridice a companiei.

Rolul strategic al consilierului juridic

În materia prevenirii și combaterii discriminării, consilierul juridic are un rol strategic, multidisciplinar și preventiv. Acesta nu intervine doar în faza litigioasă, ci participă activ la dezvoltarea politicilor organizaționale și la consolidarea culturii de conformitate.

Consilierul juridic contribuie la:

- armonizarea regulamentelor interne cu legislația europeană;
- redactarea procedurilor disciplinare;
- evaluarea riscurilor juridice și reputaționale;
- prevenirea conflictelor de muncă;
- reprezentarea organizației în fața instanțelor și autorităților;
- implementarea standardelor ESG și de diversitate organizațională.

Prin colaborarea permanentă cu managementul, departamentul de resurse umane și Comisia de Etică, consilierul juridic devine un garant al respectării legalității și al protecției drepturilor fundamentale în cadrul relațiilor de muncă.





Anexe

1. Formular de sesizare internă privind discriminarea / hărțuirea / încălcarea normelor etice

FORMULAR DE SESIZARE

Către: Comisia de Etică / Departamentul Resurse Umane

Data: _____

I. Datele persoanei care formulează sesizarea

- Nume și prenume: _____
- Funcția: _____
- Departamentul: _____
- Telefon / e-mail: _____
- Raportul se depune:
 - nominal
 - confidențial
 - anonim

II. Persoana/persoanele reclamate

- Nume și prenume: _____
- Funcția: _____
- Departamentul: _____

III. Obiectul sesizării

Se va indica tipul situației reclamate:

- discriminare
- hărțuire morală
- hărțuire sexuală
- abuz de autoritate
- conflict de interese
- încălcarea codului de etică
- represalii
- altă situație: _____

IV. Descrierea faptelor

(Se vor descrie în mod detaliat faptele, împrejurările, data și locul producerii acestora)



V. Persoane care pot confirma situația

Nr. Nume și prenume Funcția Date contact

1

2

VI. Probe anexate

- e-mail-uri
- conversații
- capturi de ecran
- documente
- înregistrări
- alte probe: _____

VII. Solicitarea persoanei reclamante

VIII. Declarație

Declar că informațiile furnizate sunt reale și complete, formulate cu bună-credință.

Semnătura: _____

Data: _____

2. Formular de înregistrare a sesizării – utilizat de Comisia de Etică



FIȘĂ DE ÎNREGISTRARE A SESIZĂRII

Număr înregistrare: _____

Data: _____

Date generale

- Persoana care a depus sesizarea: _____
 - Modalitate de transmitere:
 - e-mail
 - formular intern
 - platformă online
 - verbal
 - anonim
 - Obiectul sesizării:
-
-

Evaluare preliminară

- Există indicii rezonabile?
 - DA
 - NU
- Necesită investigație?
 - DA
 - NU
- Necesită măsuri urgente?
 - DA
 - NU

Componenta echipei de analiză

Nume Funcție Semnătură

Observații

3. Convocarea persoanei reclamate



CONVOCARE

Către: _____

Prin prezenta sunteți convocat(ă) în fața Comisiei de Etică în data de _____, ora _____, la sediul _____, în vederea analizării sesizării formulate privind posibile încălcări ale normelor interne și/sau ale legislației muncii.

Aveți dreptul:

- să formulați apărări;
- să depuneți documente și probe;
- să fiți asistat(ă) de reprezentant sindical/avocat/consilier juridic.

Neprezentarea nejustificată nu împiedică desfășurarea procedurii interne.

Președintele Comisiei,

4. Declarația persoanei reclamate

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), _____, având funcția de _____, declar următoarele:

Menționez că:

- recunosc faptele
- contest faptele
- solicit administrarea următoarelor probe:

Data:

Semnătura: _____

5. Proces-verbal de audiere



PROCES-VERBAL DE AUDIERE

Încheiat astăzi, _____, la sediul _____

Comisia de Etică constituită din:

Nume Funcție

a procedat la audierea:

- Nume și prenume: _____
- Funcția: _____

Declarații

Documente depuse

- _____
- _____

Prezentul proces-verbal a fost citit și semnat de către persoana audiată.

Semnături:

Persoana audiată: _____

Membrii Comisiei:

1. _____
2. _____
3. _____

6. Raport final al Comisiei de Etică



RAPORT FINAL DE INVESTIGARE

Nr. / _____

I. Obiectul investigației

II. Situația de fapt

III. Probe analizate

- documente interne;
- declarații;
- e-mail-uri;
- înregistrări;
- alte mijloace de probă.

IV. Constatările Comisiei

Comisia constată că:

- sesizarea se confirmă integral
- sesizarea se confirmă parțial
- sesizarea nu se confirmă

V. Încadrarea juridică

Faptele analizate pot constitui încălcări ale:

- Regulamentului Intern;
- Codului de Etică;
- Codului muncii;
- O.G. nr. 137/2000;
- Legii nr. 202/2002;
- altor dispoziții legale aplicabile.

VI. Măsuri recomandate



- avertisment
- sancțiuni disciplinară
- training obligatoriu
- mediere
- monitorizare
- sesizarea autorităților competente
- clasarea cauzei

VII. Concluzii

Președintele Comisiei: _____

Membrii Comisiei:

1. _____
2. _____
3. _____

Data: _____

7. Model de răspuns către persoana care a formulat sesizarea

NOTIFICARE PRIVIND SOLUȚIONAREA SESIZĂRII

Către: _____

Vă informăm că sesizarea formulată de dumneavoastră înregistrată sub nr. _____ a fost analizată de Comisia de Etică.

În urma verificărilor efectuate, Comisia a decis:

- admiterea sesizării;
- admiterea parțială;
- respingerea sesizării.

Au fost dispuse următoarele măsuri:



Prezenta notificare se comunică cu respectarea obligațiilor de confidențialitate și a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

Data: _____

Semnătura: _____

Procedura juridică internă (flux procedural)

ETAPELE PROCEDURII

1. Depunerea sesizării;
2. Înregistrarea și analiza preliminară;
3. Constituirea echipei de investigare;
4. Convocarea persoanelor implicate;
5. Administrarea probelor;
6. Audierea părților și martorilor;
7. Întocmirea raportului final;
8. Aplicarea măsurilor;
9. Comunicarea soluției;
10. Monitorizarea ulterioară.

Elemente juridice importante

Procedura trebuie să respecte:

- dreptul la apărare;
- principiul contradictorialității;
- confidențialitatea;
- protecția datelor personale (GDPR);
- prezumția de nevinovăție;
- proporționalitatea sancțiunilor;
- termenul rezonabil de soluționare.

Recomandări juridice pentru Regulamentul Intern

Este recomandat ca Regulamentul Intern să prevadă:

- definiția discriminării și hărțuirii;
- termenul de depunere a sesizării;



- competența Comisiei;
- procedura de investigare;
- drepturile părților;
- sancțiunile aplicabile;
- măsurile de protecție împotriva represaliilor;
- procedura de contestare internă.