

Aprobat prin Ordinul
directorului „Studio-L” SRL
Lupacescu Ghenadie_01septembrie 2023_

**POLITICA PRIVIND PROMOVAREA ȘI ASIGURAREA EGALITĂȚII DE GEN
a SRL”Studio-L”**



Septembrie 2023

I. DISPOZIȚII GENERALE

- I.1. **SRL”Studio-L”** (în continuare – Studio-L sau SRL) - este o organizație din domeniul mass-media, neafiliată politic, constituită în vederea realizării în comun a scopurilor determinate în Statutul Societății.
- I.2. Prezenta **Politică privind promovarea și asigurarea egalității de gen** (în continuare – Politica) se aplică tuturor membrilor/membrelor Societății, angajaților/telor, prestatorilor/oarelor de servicii. Prevederile acestui document se aplică și acelor persoane care își depun candidatura pentru o poziție vacantă în cadrul Studio-L.
- I.3. Scopul acestei Politici este de a asigura ca alte politici și proceduri interne și comportamentele din cadrul Studio-L promovează și valorifică egalitatea de gen, oferind aceleași oportunități, tratament și acces tuturor persoanelor și candidaților/telor la un post vacant.
- I.4. Această Politică se aplică în privința oricărui comportament sau acțiune care are sau a avut loc în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, inclusiv în cadrul întâlnirilor în afara oficiului, deplasărilor, instruirilor în afara locului de muncă etc.
- I.5. Orice membru/ă al Studio-L, inclusiv membri/e ai organelor de conducere, control sau membru/ă al/a organelor executive ale SRL este obligat/ă să cunoască și să respecte Statutul, prevederile prezentei Politici, documentele interne și valorile Studio-L.

II. DECLARAȚIE DE POLITICĂ

- II.1. Studio-L este o organizație bazată pe respectarea valorilor diversității, demnității umane și ale oportunităților egale. Societatea consideră că diversitatea sporește creativitatea, inovația, productivitatea și colaborarea în cadrul unei organizații. Totodată, Studio-L recunoaște rolul esențial al mass-media în sensibilizarea și educarea societății în respectarea drepturilor omului și a diversității.
- II.2. Prin prezenta Politică, Studio-L se angajează să contribuie la conștientizarea, promovarea și valorificarea egalității de gen, precum și la crearea unui mediu de lucru favorabil, liber de discriminare, hărțuire și intimidare.
- II.3. Discriminarea în bază de gen nu va fi în nici un caz tolerată de către Studio-L. Angajații/tele care vor atenta la demnitatea altor persoane vor fi supuse măsurilor disciplinare prevăzute în această Politică și legislația națională.

III. DEFINIȚII DE BAZĂ

- III.1. În cadrul prezentei Politici, noțiunile utilizate au următoarea semnificație:
 - a) **Discriminare** - Orice deosebire, excludere, restricție ori preferință în drepturi și libertăți a persoanei sau a unui grup de persoane, precum și susținerea comportamentului discriminatoriu bazat pe criterii reale sau pe criterii presupuse. Criteriile protejate de prezenta Politică sunt: *culoare, naționalitate, origine etnică, rasă, limbă, religie sau convingeri, sex, orientare sexuală, identitate de gen, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.*

- b) **Violența în bază de gen** - Toate acțiunile de violență fizică, psihologică, economică, sexuală sau spirituală care sunt direcționate împotriva unei persoane din cauza genului acesteia. Violența în bază de gen poate afecta pe oricine, însă afectează în mod preponderent femeile și fetele pentru faptul că sunt femei.
- c) **Egalitate în drepturi** - Toate ființele umane sunt egale în demnitate și au dreptul de a fi tratate cu respect și considerație. Ele sunt egale în fața legii și au dreptul la aceleași drepturi și libertăți fundamentale ale omului.
- d) **Egalitate de gen** - Egalitatea între femei și bărbați cu privire la drepturi și responsabilități, oportunități egale, precum și accesul egal la oportunități. Deși, în multe țări ale lumii, femeile au aceleași drepturi stabilite prin lege ca și bărbații, inegalitățile economice, sociale și politice și relațiile inegale de putere între femei și bărbați reprezintă în continuare un obstacol în realizarea efectivă a drepturilor femeilor.
- e) **Măsură pozitivă** - Acțiune menită să asigure accesul grupurilor subreprezentate (în acest caz femei) la drepturile care le sunt garantate prin lege. Cota de gen în funcțiile de decizie sau acordarea priorității reprezentației/telor unui grup subreprezentat la angajarea în câmpul muncii sunt doar două exemple de măsuri pozitive.
- f) **Acomodare rezonabilă** - Orice modificare sau adaptare necesară, într-un caz particular, pentru a asigura unei persoane exercitarea drepturilor și libertăților fundamentale în condiții de egalitate cu celelalte persoane. Acomodarea rezonabilă include înlăturarea barierelor care împiedică realizarea potențialului uman și respectarea demnității umane.
- g) **Hărțuire** - Orice formă de conduită verbală, nonverbală sau fizică nedorită care conduce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, având drept scop sau efect lezarea demnității unei persoane.

IV. STANDARDE ȘI NORME PRIVIND ASIGURAREA EGALITĂȚII DE GEN ÎN CADRUL Studio-L

Recrutare, selecție și promovare

- IV.1. Studio-L recunoaște și respectă egalitatea de gen în întregul ciclu de angajare în câmpul muncii, de la procedurile de recrutare până la selecție și promovare, oferind, în egală măsură, oportunitatea tuturor persoanelor de a-și dovedi cunoștințele, experiența și potențialul. Studio-L se obligă să elimine factorii de discriminare sau prejudecată prin următoarele acțiuni:
- *Anunțurile de angajare* și orice alt tip de anunț nu vor conține un limbaj sexist care favorizează sau exclude o persoană determinată sau un grup de persoane, în special femeile.
 - La etapa de *interviuri*, setul de întrebări va fi același pentru persoanele care concurează pentru aceeași funcție vacantă. Sunt interzise întrebările cu privire la statutul civil al persoanei intervievate.
 - *Comisia de Selecție*, în măsura posibilității, va include în componența sa atât femei cât și bărbați.
 - În calitate de *măsură pozitivă*, în procesul de selecție între candidați/te cu același merit, Studio-L va acorda prioritate persoanelor din grupurile subreprezentate.

- În procesul de *promovare* a angajaților/telor din cadrul organizației, Studio-L va respecta principiul șansei egale și va tinde spre atingerea unui echilibru de gen.

Remunerare egală

- IV.2. Studio-L recunoaște importanța transparenței salariale, echității și meritocrației în procesul de asigurare a remunerării egale pentru muncă egală sau muncă de valoare egală atât pentru bărbați, cât și pentru femei.
- IV.3. Studio-L va informa angajații și angajatele cu privire la criteriile și deciziile de remunerare și va evalua în mod regulat diferențele de remunerare cu scopul de a întreprinde măsuri de corecție în vederea asigurării remunerării egale.
- IV.4. Studio-L va elabora o grilă de salarizare care va fi disponibilă tuturor persoanelor angajate în cadrul organizației.

Echilibru de gen în organele de conducere

- IV.5. Studio-L recunoaște rolul important al femeilor precum și al bărbaților în toate sferele vieții. Studiile și cercetările existente demonstrează că o colaborare eficientă între femei și bărbați în orice mediu și domeniu, inclusiv în organele de conducere, sporește productivitatea, inovația și creativitatea.
- IV.6. Cu scopul de a susține participarea femeilor în procesele de luare a deciziilor, Studio-L se angajează să respecte cota minimă de 40% de reprezentare pentru ambele sexe în procesul de numire în funcție a persoanelor cu funcții de conducere.

Oportunități de dezvoltare a carierei

- IV.7. Studio-L încurajează toate persoanele angajate să se implice activ în dezvoltarea carierei.
- IV.8. Oportunitățile de promovare și de avansare în carieră vor fi făcute publice tuturor persoanelor angajate, fără nici o discriminare. Studio-L valorifică potențialul și performanța fiecărui angajat și fiecărei angajate și va respecta principiile diversității și oportunităților egale în procesul de promovare și avansare în carieră, eliminând orice prejudecată.

Învățare continuă și schimb de cunoștințe

- IV.9. Studio-L încurajează toate persoanele angajate să participe la activități de învățare continuă, precum seminare, instruirii, conferințe, schimb de cunoștințe/practică și altele.
- IV.10. Oportunitățile de învățare din cadrul Societății vor fi făcute publice tuturor persoanelor angajate. Studio-L se va asigura că fiecare angajat sau angajată beneficiază de aceeași oportunitate de învățare continuă. Prin rotație, Studio-L va oferi oportunitatea tuturor angajaților și angajatelor să participe la activități de învățare. În cazul în care doar o persoană sau un grup de persoane beneficiază de astfel de oportunități, Studio-L va asigura schimbul de cunoștințe între toate persoanele interesate din cadrul organizației.

Combaterea stereotipurilor și rolurilor de gen

IV.11. Studio-L promovează și susține egalitatea de gen atât la locul de muncă, cât și în societate. În vederea asigurării accesului egal la oportunități și valorificarea egală a acestora, Studio-L va înlătura barierele care împiedică realizarea potențialului și participarea egală în câmpul muncii a femeilor.

IV.12. Studio-L condamnă și nu va tolera perpetuarea stereotipurilor și rolurilor de gen la locul de muncă. Rolurile și responsabilitățile angajatelor și angajaților vor fi respectate conform fișei de post și contractului de muncă în vigoare.

Concilierea vieții de familie cu cea profesională

IV.13. Viața de familie reprezintă un pilon esențial pentru majoritatea oamenilor. Studio-L promovează și susține concilierea echilibrată a vieții de familie cu cea profesională. În acest sens, Asociația va asigura fiecărui angajat și fiecărei angajate, care au copii sau persoane de care îngrijesc, următoarele opțiuni:

- Grafic de lucru flexibil;
- Respectarea de către organele de conducere a timpului liber și concediului;
- Posibilitatea de a lucra conform unui grafic mixt: la oficiu și la distanță;
- Posibilitatea de a beneficia de zile libere în situații de urgență (de exemplu boala persoanelor care necesită îngrijire);
- Reducerea volumului de lucru pentru o perioadă limitată de timp, în coordonare cu organele de conducere ale Societății;
- Încurajarea bărbaților de a se implica activ în educația și îngrijirea copiilor;
- Amenajarea unui spațiu dedicat copiilor și mamelor care alăptează.

Interzicerea și condamnarea hărțuirii

IV.14. Studio-L condamnă orice act sau comportament care lezează demnitatea umană. Hărțuirea sub orice formă este strict interzisă și nu va fi tolerată de către Studio-L.

IV.15. Orice caz de hărțuire va fi investigat prompt și în mod urgent conform Politicii relevante, iar interesele și securitatea victimei vor fi prioritare pentru Studio-L. Victima va beneficia de suport imediat, inclusiv psihologic, în funcție de necesitățile și dorințele sale.

Suținerea supraviețuitoarelor violenței în bază de gen

IV.16. Studio-L condamnă violența în bază de gen împotriva femeilor și recunoaște importanța susținerii supraviețuitoarelor acestei forme de violență.

În vederea combaterii violenței în bază de gen și susținerii supraviețuitoarelor, Studio-L va asigura următoarele:

- Grafic de lucru flexibil pentru supraviețuitoare;
- Referințe utile către centrele și organizațiile relevante pentru suport specializat;
- Zile libere în caz de necesitate;
- Respectarea confidențialității și necesităților supraviețuitoarelor.

Instruire și informare

IV.17. Demnitatea umană, respectarea diversității și asigurarea egalității de gen sunt prioritare pentru Studio. **Studio-L** va organiza periodic sesiuni de informare și sensibilizare cu privire la egalitate de gen și non-discriminare.

IV.18. Toate persoanele angajate, inclusiv cele cu funcție de conducere, vor fi informate cu privire la drepturile și responsabilitățile prevăzute în această Politică.

Comunicarea externă

IV.19. Studio-L consideră comunicarea externă la fel de importantă în promovarea și asigurarea diversității și a egalității de gen. Drept urmare, echipa de conducere și toate persoanele angajate vor respecta principiile acestei politici și în comunicarea externă. Materialele produse de către **Studio-L** vor utiliza un limbaj respectuos și vor promova egalitatea de gen.

Consultarea periodică și constantă a angajaților și angajatei

IV.20. În vederea aplicării eficiente a acestei politici și valorificării continue a diversității, Studio-L va consulta, la necesitate, angajații și angajatele cu privire la progresele înregistrate și îmbunătățirile necesare.

V. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

V.1. În vederea implementării prezentei Politici, Studio-L va desemna un/o coordonator/oare al prezentei politici.

V.2. **Studio-L** este responsabilă:

- să asigure un mediu de lucru care valorifică diversitatea, asigură egalitatea și respectă demnitatea umană.

V.3. **Directorul/oarea executiv/ă** este responsabil/ă:

- a) să informeze toate persoanele angajate cu privire la prevederile acestei politici;
- b) să asigure că prezenta Politică este aplicată în mod consecvent și confidențial;
- c) să recepționeze sesizările depuse de beneficiarii și beneficiarele acestei politici;
- d) să instituie, printr-un ordin, Comisia de Investigație care va investiga prompt și imparțial orice act sau comportament care contravine acestei politici;
- e) în calitate de membru/ă a Comisiei de Investigație, să contribuie la investigarea promptă și imparțială a oricărui act sau comportament contrar acestei politici;
- f) să informeze persoanele interesate cu privire la derularea investigațiilor și deciziile adoptate;
- g) să ofere siguranță presupusei victime, în special, în cazurile de hărțuire, inclusiv prin audierea separată a părților implicate;
- h) să nu recurgă la acțiuni de intimidare împotriva persoanei reclamante.

V.4. **Coordonatorul/coordonatoarea** Politicii este responsabil/ă:

- a) să monitorizeze aplicarea prezentei politici în cadrul **Studio-L**;
- b) să colecteze date/statistici cu privire la progresele obținute în vederea valorificării diversității la locul de muncă;
- c) în calitate de membru/ă a Comisiei de Investigație, să contribuie la investigarea promptă și imparțială a oricărui act sau comportament care contravine acestei politici.

- d) în cazul absenței Directorului/oarei Executiv/e, să recepționeze sesizările;
- e) să coordoneze, la necesitate, procesul de revizuire a acestui document;
- f) să introducă ajustările necesare pentru a se asigura că prezenta Politică se conformează necesităților organizaționale.

V.5. **Comisia de Investigație** este responsabilă:

- a) să inițieze și deruleze investigația;
- b) să intervieveze toate părțile implicate în proces;
- c) să determine dacă acuzațiile privind încălcarea acestei politici sunt întemeiate;
- d) să determine care sunt acțiunile de corecție care necesită a fi întreprinse;
- e) să prezinte un raport final de investigație;
- f) să ofere siguranță presupusei victime, în special, în cazurile de hărțuire, inclusiv prin audierea separată a părților implicate;
- g) să nu recurgă la acțiuni de intimidare împotriva persoanei reclamante.

V.6. **Consiliul de Administrare Studio-L** este responsabil:

- a) să aprobe prezenta Politică;
- b) să se asigure că Directorul/oarea Executiv/ă își respectă responsabilitățile stabilite în prezenta Politică;
- c) în cazul în care Directorul/oarea Executiv/ă este persoana reclamată, să recepționeze sesizarea și să întreprindă toate etapele de soluționare a cazului.

V.7. **Angajații, angajatele, voluntarii și voluntarele Studio-L** sunt responsabili/e:

- a) să trateze cu respect și demnitate toate persoanele cu care interacționează în procesul de exercitare a atribuțiilor profesionale;
- b) să respecte prevederile prezentei politici, principiile și normele privind egalitatea de gen;
- c) să raporteze orice act sau comportament contrar acestei politici;
- d) să colecteze și să prezinte dovezi reglementate de prezenta Politică, atunci când este posibil/necesar;
- e) să coopereze în investigarea sesizării și să respecte confidențialitatea procesului de investigație;
- f) să se abțină de la oferirea informațiilor mincinoase cu privire la un presupus caz de nerespectare a acestei politici.

VI. PROCEDURA DE RAPORTARE A CAZURILOR DE ÎNCĂLCARE A PREZENTEI POLITICI

Depunerea sesizării

VI.1. În cazul încălcării drepturilor sale și/sau în cazul în care o persoană a fost discriminată pe bază de gen, aceasta poate depune o sesizare către Directorul/oarea Executiv/ă, Coordonatorul/oarea Politicii sau, după caz, Consiliul de Administrare. Sesizarea poate fi depusă atât în formă scrisă, cât și în formă orală. Dacă sesizarea e înaintată în formă scrisă, persoana reclamantă poate folosi formularul standardizat care este anexat la acest document (Conform Anexei nr. 1). În cazul în care sesizarea e înaintată în formă orală, persoana responsabilă de recepționarea acesteia se va asigura că toată informația este colectată conform anexei nr.1.

Recepționarea sesizării

VI.2. Sesizarea va fi înaintată Directorului/oarei Executiv/e la următoarea adresă de e-mail: tvcauseni@gmail.com.

VI.3. În cazul absenței Directorului/oarei Executiv/e, sesizarea poate fi înaintată Coordonatorului/oarei la următoarea adresă de e-mail: tvcauseni@gmail.com.

VI.4. Dacă Directorul/oarea Executiv/ă este vizat/ă în sesizare, documentul va fi depus către Consiliul de Administrare.

Termeni de depunere a sesizării

VI.5. Sesizarea va fi înaintată cel mai curând posibil, dar nu mai târziu de 6 luni de la momentul actului (nu mai târziu de 12 luni în cazuri grave de hărțuire, discriminare etc.), comportamentului sau practicii denunțate, cu excepția cazului în care există circumstanțe obiective care au împiedicat persoana reclamantă să facă acest lucru.

Înștiințarea persoanei reclamate

VI.6. Directorul/oarea Executiv/ă, Coordonatorul/oarea Politicii sau Consiliul de Administrare va informa, în formă scrisă, persoana reclamată cu privire la sesizarea depusă împotriva sa. Scrisoarea de înștiințare va conține detaliile sesizării înaintate de presupusa victimă.

VII. PROCEDURA DE INTERVENȚIE

Termeni de investigație

VII.1. Persoanele responsabile vor soluționa cazul în termen de 30 de zile. În cazul imposibilității respectării acestui termen, persoanele interesate vor fi informate cu privire la cauza întârzierii.

VII.2. Dacă cel puțin una dintre părțile interesate consideră că, cazul nu este gestionat în conformitate cu prezenta Politică, aceasta va informa președinta sau președintele Consiliului de Administrare.

Investigație

VII.3. În cazul în care cauza sesizării nu este soluționată imediat, un proces de investigație va fi inițiat.

VII.4. Directorul/oarea Executiv/ă va desemna, printr-un ordin, Comisia de Investigație care va fi compusă din: Coordonatorul/area Politicii, Directorul/oarea Executiv/ă și încă un/o membru/ă din cadrul Societății sau din afara acesteia. În caz de necesitate, o persoană externă va fi invitată. Persoanele responsabile de proces vor deține cunoștințele și experiența necesară în vederea soluționării cazului.

VII.5. Dacă Directorul/oarea Executiv/ă este vizat/ă în sesizare, Consiliul de Administrare va emite decizia de creare a Comisiei de Investigație, iar unul din membrii Consiliului va fi parte componentă a acesteia.

VII.6. Comisia de Investigație va intervieva toate părțile interesate: persoana reclamantă, persoana reclamată, reprezentanții/tele Societății și martorii/ele.

VII.7. Comisia va elabora un raport care va conține următoarele:

- a) detaliile sesizării;
- b) răspunsurile și dovezile tuturor părților interesate;
- c) decizia cu privire la temeiul sesizării;
- d) recomandări cu privire la măsurile de corecție.

VII.8. Raportul va fi aprobat de către Comisia de investigație și toate părțile implicate vor recepționa câte un exemplar al acestuia.

Sesizare întemeiată (sanțiuni)

VII.9. Dacă în urma unei investigații imparțiale, sesizarea este întemeiată, Directorul/oarea Executiv/ă sau Consiliul de Administrare va decide ce acțiuni de corecție vor fi aplicate în conformitate cu legislația în vigoare. Conform Codului Muncii, sancțiunile disciplinare pentru încălcarea disciplinei de muncă sunt următoarele:

- a) avertismentul;
- b) muștrarea;
- c) muștrarea aspră;
- d) concedierea.

VII.10. În caz de abateri grave, Studio-L poate sesiza și alte instituții sau autorități privind sancționarea persoanelor care au săvârșit acțiuni de discriminare, hărțuire etc.

VII.11. Dacă sunt depistate situații privind încălcarea prevederilor acestei politici, Studio-L se obligă, în mod urgent, să elimine sau să modifice practica sau comportamentul care a constituit încălcarea.

Remediere

VII.12. În termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei finale, ambele părți vor fi informate, în formă scrisă, cu privire la decizie și acțiunile de corecție stabilite.

VII.13. Studio-L și toate persoanele implicate în procesul de investigație sunt în drept să se adreseze organelor competente pentru soluționarea cazului la orice etapă a investigației interne. În cazul în care persoana reclamantă nu este satisfăcută de decizia luată, aceasta se poate adresa Consiliului pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității, în condițiile prevăzute de Legea nr. 121/2012 cu privire la asigurarea egalității. Sesizarea către Consiliu poate fi făcută direct pe site-ul Egalitate.md, la adresa de e-mail: info@egalitate.md sau la linia fierbinte: 0-8003-3388.

VIII. CONFIDENȚIALITATE

VIII.1. Toate părțile implicate într-un proces de investigație vor respecta confidențialitatea tuturor părților și vor respecta *Legea 133 privind protecția datelor cu caracter personal*.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Acest document vine să completeze Regulamentul intern al Societății precum și alte politici interne și intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Consiliul de Administrare Studio-L.

IX.1. Documentul are un caracter temporar până în momentul în care asigurarea diversității și egalității va deveni o componentă integrală a oricărui document al organizației.

IX.2. Directorul/oarea Executiv/ă va informa toate persoanele angajate cu privire la aprobarea prezentei politici și se va asigura ca fiecare angajat/ă a înțeles prevederile acesteia.

IX.3. Politica va fi făcută disponibilă și partenerilor, voluntarilor/elor, candidaților și candidatelor la un post vacant.

IX.4. Pentru a asigura o aplicare eficientă, politica va fi monitorizată și revizuită o dată la 5 ani. În caz de necesitate, prezenta Politică poate fi revizuită, în mod extraordinar, în orice moment.

Anexa 1 la Politica privind promovarea și asigurarea egalității de gen

FORMULAR DE SESIZARE

Data: _____

Datele de contact ale persoanei reclamante

Nume	
Prenume	
Stare	<input type="radio"/> Victimă <input type="radio"/> Persoana interesată
Număr de telefon	
Adresa	
Adresa de e-mail	

Datele de contact ale persoanei reclamate (presupusa persoană care a comis fapta)

Nume	
Prenume	

Vă rugăm să descrieți fapta pe care o sesizați (inclusiv perioada când a avut loc)

--

Care este criteriul protejat aditional¹ din motivul căruia considerați că ați fost lezat/ă?

- Culoare

¹ O persoană poate fi discriminată din cauza mai multor caracteristici/identități care se intersectează între ele. De exemplu, o femeie poate fi discriminată pentru faptul că este femeie și, totodată, pentru faptul că este de etnie romă.

- Naționalitate
- Origine etnică
- Rasă
- Limbă
- Religie sau convingeri
- Orientare sexuală
- Identitate de gen
- Vârstă
- Dizabilitate
- Opinie
- Apartenență Politică
- alt criteriu similar: _____

Există martori la presupusa faptă comisă?

Există documente sau informații suplimentare care ar dovedi comiterea faptei?

Anexe:

