



|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI<br/>CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | Procedură operațională<br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | Editia: <b>II</b><br>Revizia: <b>0</b><br><b>Pag. 1/15</b> |
|   | Cod: <b>PO-01.11</b>   | Exemplar nr. 1   |

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-07

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | Procedură operațională<br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | Ediția: <b>II</b> |
|   |  | Revizia: <b>0</b> |
|   | Cod: <b>PO-01.11</b>   | Pag. <b>2/15</b>  |

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii


| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                               | Data       | Semnătura |
|----------|---|---------------------|---------------------------------------|------------|-----------|
| 0        | 1   | 2                   | 3                                     | 4          | 5         |
| 1.       | Elaborat                                    | Neacșu Lenuța       | Secretar                              | 2025-07-31 |           |
| 2.       | Verificat                                   | Neacșu Lenuța       | Conducător compartiment               | 2025-07-31 |           |
| 3.       | Avizat                                      | Neagu Oana Maria    | Președintele comisiei de monitorizare | 2025-07-31 |           |
| 4.       | Aprobat                                     | Neagu Oana Maria    | Conducător entitate                   | 2025-11-21 |           |

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită   | Modalitatea reviziei   | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|--|--|--|
| 0        | 1   | 2  | 3  | 4  |
| 1.       | Ediția II, Revizia 0                            | Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe | Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare: Adăugare Hotărârea nr. 27 din 31 ianuarie 2025.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare. | 2025-11-21   |

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament  | Funcția  | Numele și prenumele   | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|--|-----------------------|---------------|-----------|
| 0        | 1                | 2            | 3  | 4  | 5                     | 6             | 7         |
| 1.       | Aplicare         |              | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Conducători compartimente                        | Simion Nela<br>Silvia | 2025-11-21    |           |
| 2.       | Informare        |              | Conducere  | Conducător entitate                              | Neagu Oana<br>Maria   | 2025-11-21    |           |
| 3.       | Evidență         |              | Comisia de monitorizare                                | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | Ferfelea<br>Gabriela  | 2025-11-21    |           |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | Procedură operațională<br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | Editia: <b>II</b>                     |
|   |  | Revizia: <b>0</b><br><b>Pag. 3/15</b> |
| Cod: <b>PO-01.11</b>  |  | Exemplar nr. 1                        |

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|-------------|---------|---------------------|---------------|-----------|
| 0        | 1                | 2            | 3           | 4       | 5                   | 6             | 7         |
| 4.       | Arhivare         |              | Arhivă      | Arhivar | Neagu Oana Maria    | 2025-11-21    |           |

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de respectarea a principiului egalității de șanse, al excluderii privilegiilor și discriminării, precum și de excludere a oricărui comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului școlii, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul școlii în ceea ce privește:


- o condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare, selectare și promovare, accesul la toate formele și nivelurile de orientare, formare și perfecționare profesională;
- o protecția și securitatea socială;
- o sistemul educațional;
- o asigurarea libertății de circulație;
- o asigurarea liniștii și ordinii publice;
- o alte domenii ale vieții sociale.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- Lege nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*) \*\*) – Republicare;
- Hotărârea nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Hotărârea nr. 27 din 31 ianuarie 2025 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | Procedură operațională<br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | Editia: <b>II</b>                     |
|   |  | Revizia: <b>0</b><br><b>Pag. 4/15</b> |
| Cod: <b>PO-01.11</b>  |  | Exemplar nr. 1                        |

| Nr. Ctr. | Termenul   | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|--|--|
| 1.       | Entitate publică   | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;   |
| 2.       | Control intern managerial                                  | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;  |
| 3.       | Departament  | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;   |
| 4.       | Conducătorul departamentului (compartimentului)            | Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;  |
| 5.       | Procedură  | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;   |
| 6.       | Procedură operațională (PO)                                | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;   |
| 7.       | Ediție procedură   | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;  |
| 8.       | Revizie procedură  | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;  |
| 9.       | Procedură documentată                                      | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;   |
| 10.      | Unitatea de învățământ cu personalitate juridică           | Unitatea de învățământ acreditată sau autorizată să funcționeze provizoriu, care este parte din sistemul național de învățământ preuniversitar, având ca elemente definitorii: actul de înființare, actul de menținere a acreditării, patrimoniu, cod de identificare fiscală, sigiliu cu stema României și denumirea Ministerului Educației, precum și cont deschis la Trezoreria Statului, pentru unitățile de învățământ de stat, respectiv cont bancar, pentru unitățile de învățământ preuniversitar particulare și confesionale;   |
| 11.      | Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale | Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară;   |
| 12.      | Învățământ preuniversitar                                  | Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;  |
| 13.      | Învățarea  | Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;   |
| 14.      | Discriminare   | Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de legislația în vigoare, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice; |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | Procedură operațională<br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | Editia: <b>II</b>                     |
|   |  | Revizia: <b>0</b><br><b>Pag. 5/15</b> |
| Cod: <b>PO-01.11</b>  |  | Exemplar nr. 1                        |


| Nr. Ctr. | Termenul                          | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|-----------------------------------|---|
| 15.      | Violența psihologică - bullying   | Acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale;   |
| 16.      | Principiul nediscriminării        | În baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;  |
| 17.      | Hărțuire                          | Comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală;   |
| 18.      | Abordarea integratoare de gen     | Mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situații a femeilor și a bărbaților;   |
| 19.      | Diviziunea de gen a muncii        | Alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților;  |
| 20.      | Integrarea perspectivei de gen    | Orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați. Mai mult, aceasta presupune organizarea, îmbunătățirea, dezvoltarea și evaluarea proceselor politice, astfel încât o perspectivă a egalității de gen să fie încorporată în toate politicile la toate nivelurile vieții publice și în toate domeniile, respectiv în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie de către actorii implicați în mod normal în elaborarea politicilor. Integrarea perspectivei de gen este procesul de evaluare a implicațiilor pentru femei și bărbați ale oricărei acțiuni planificate, inclusiv ale legislației, politicilor sau programelor, în toate domeniile și la toate nivelurile enumerate mai sus; |
| 21.      | Monitorizarea și evaluarea de gen | Procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de monitorizare, raportare și evaluare a tuturor politicilor și planurilor, atât la nivel de procese și contribuții, cât și în ceea ce privește rezultatele și impactul acestora, pentru a afla cum anumite programe și proiecte specifice afectează viața femeilor și bărbaților și pentru a face ca inegalitățile să nu se perpetueze.  |

## 7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat   |
|----------|------------|---|
| 1.       | EP         | Entitate Publică  |
| 2.       | PO         | Procedură operațională  |
| 3.       | SCIM       | Sistemul de control intern managerial                               |
| 4.       | ANES       | Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați |

## 8. Descrierea procedurii

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI<br/>CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | Procedură operațională<br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | Editia: <b>II</b>                     |
|   |  | Revizia: <b>0</b><br><b>Pag. 6/15</b> |
|   | Cod: <b>PO-01.11</b>   | Exemplar nr. 1                        |

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. În Școala Gimnazială Bărcănești și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale, precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online de Școala Gimnazială Bărcănești sunt interzise discriminările, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de legislația în vigoare. Sunt interzise manifestările și propaganda de natură politică și prozelitismul religios.

Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul școlii, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute mai sus, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute mai sus, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.


Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale.

Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- sanționarea comportamentului discriminatoriu.

Școala Gimnazială Bărcănești aplică angajaților principiul nediscriminării cu privire la:

- condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare, selectare și promovare, accesul la toate formele și nivelurile de orientare, formare și perfecționare profesională;
- protecția și securitatea socială;
- serviciile publice sau alte servicii, accesul la bunuri și facilități;
- sistemul educațional;
- asigurarea libertății de circulație;
- asigurarea liniștii și ordinii publice;
- alte domenii ale vieții sociale.

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI<br/>CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | <b>Editia: II</b>     |
|   |   | <b>Revizia: 0</b>     |
|   | <b>Cod: PO-01.11</b>  | <b>Pag. 7/15</b>      |
|   |   | <b>Exemplar nr. 1</b> |

Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

### Hărțuirea la locul de muncă

Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității personalului școlii și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea școlii și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii școlii.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:


- aparitia unor divergențe de opinii, uşoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
- instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
- o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția conducătorului școlii, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
- stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
- Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
- Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | Procedură operațională<br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | Editia: <b>II</b>                     |
|   |  | Revizia: <b>0</b><br><b>Pag. 8/15</b> |
|   | Cod: <b>PO-01.11</b>   | Exemplar nr. 1                        |

unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;

- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

### Modul de sesizare

Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate lit. a)-d) de mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

Prin excepție, victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

- a. abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b. informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c. încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d. sesizarea instanței de judecată.

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.


Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a școlii/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

Personalul școlii, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind conducătorului școlii, în condițiile legislației în vigoare.

Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

### Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI<br/>CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | <b>Editia: II</b>     |
|   |   | <b>Revizia: 0</b>     |
|   | <b>Cod: PO-01.11</b>  | <b>Pag. 9/15</b>      |
|   |   | <b>Exemplar nr. 1</b> |

Conducătorul școlii desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă sau, după caz, constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri.

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul școlii;
- face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
- nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
- posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta școlii și diseminat tuturor angajaților. Modelul tabelului se regăsește anexat prezentei proceduri.

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- să respecte alegerea victimei;
- să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul școlii.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

## **Raportul de caz și Ancheta**


Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz, al cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea legislației în vigoare.

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

- să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | <b>Editia: II</b>     |
|   |   | <b>Revizia: 0</b>     |
|   | <b>Cod: PO-01.11</b>  | <b>Pag. 10/15</b>     |
|   |   | <b>Exemplar nr. 1</b> |

data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

### Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii școlii.

### Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

### Sancțiunile aplicabile

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

Conducerea școlii va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi.


În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează conducătorului școlii o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor lor, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile sale este interzis.

Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute de legislația în vigoare constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | Procedură operațională<br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | Editia: <b>II</b><br>Revizia: <b>0</b><br><b>Pag. 11/15</b> |
|   | Cod: <b>PO-01.11</b>   | Exemplar nr. 1  |

Personalul școlii care săvârșește acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspunde disciplinar, în condițiile legislației în vigoare și ale regulamentului intern al școlii. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

În cadrul școlii se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în materie.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Constituie contravenție hărțuirea personalului școlii pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Constituie contravenție, refuzul de a angaja în muncă o persoană pentru motivul că aceasta aparține unei anumite rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.

Constituie contravenție, condiționarea ocupării unui post prin anunț sau concurs, lansat de Școala Gimnazială Bărcănești, de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților.


Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de predare, de îndrumare și control, didactică auxiliară, administrativă sau orice activitate didactică sau de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

### **Măsurile și obligațiile conducătorului unității de învățământ**

Conducătorul școlii și persoanele desemnate de către conducere, care intervin în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

- a. respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b. promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c. comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale școlii;
- d. culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul școlii;
- e. elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;
- f. cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- g. asigurarea informării de specialitate pentru conducerea școlii în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- h. participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul instituției/companiei, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

În vederea respectării și promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în vederea eliminării discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii, este necesar ca Școala Gimnazială Bărcănești să promoveze următoarele

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI<br/>CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | Procedură operațională<br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | Editia: <b>II</b> |
|   |  | Revizia: <b>0</b> |
|   | Cod: <b>PO-01.11</b>   | <b>Pag. 12/15</b> |
|   |  | Exemplar nr. 1    |

măsuri:

- formarea continuă și dezvoltarea carierei;
- organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
- asigurarea tratamentului egal în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă;
- de conștientizare și de accesare a unor proceduri administrative de protecție pentru victime.

Școala Gimnazială Bărcănești are obligația creării și implementării unui cadru unitar și coerent în ceea ce privește atât integrarea perspectivei de gen, cât și prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă prin introducerea de măsuri care să vizeze:

- modalități de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă, în spațiul școlar;
- prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul școlii;
- stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește domeniul, atât în sarcina școlii, cât și a angajaților;
- adoptarea unor metode de verificare și de acordare de suport victimei, precum și mecanisme de prevenție care constau în consiliere de specialitate și îndrumare pentru persoanele care reclamă fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

Conducătorul școlii are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Totodată, Școala Gimnazială Bărcănești se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de legislația în vigoare, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Este interzisă stabilirea, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Conducătorul școlii va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

## Monitorizarea și evaluarea

Școala Gimnazială Bărcănești cunoaște importanța monitorizării măsurilor privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestora.

Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și responsabilul cu gestionarea cazurilor de hărțuire/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii școlii modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.


Școala Gimnazială Bărcănești elaborează un raport anual pe care îl va transmite către ANES cu privire la implementarea măsurilor privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile;
- analizează procedurile;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și a copiilor retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | Procedură operațională<br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | Editia: <b>II</b> |
|   |  | Revizia: <b>0</b> |
|   | Cod: <b>PO-01.11</b>   | <b>Pag. 13/15</b> |
|   |  | Exemplar nr. 1    |

- asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
- asigură excluderea oricărei forme de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;
- dispune sancționarea oricărui comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;
- asigură luarea măsurilor necesare prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă;
- prevede în regulamentul intern sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- aduce la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate prevederile referitoare la prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- se asigură de crearea tuturor pârgurilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- desemnează prin decizie scrisă o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;
- se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările;
- demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

#### **Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire**

- 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 unității de învățământ 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 unității de învățământ;
- realizează un raport de caz în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării.

#### **Secretarul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire**


- primește și înregistrează plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- convoacă comisia;
- redactează procesele-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

#### **Personalul unității de învățământ**

- informează presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant;
- abordează superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- efectuează plângere/sesizare de hărțuire;
- răspunde disciplinar pentru actele sau faptele de hărțuire morală la locul de muncă;
- dovedește elementele de fapt ale hărțuirii morale.

## **10. Formulare**

### **10.1 Formular evidență modificări**

|   |  |                |                   |
|---|--|----------------|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | Procedură operațională<br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> |                | Ediția: <b>II</b> |
|   |  |                | Revizia: <b>0</b> |
|   |  |                | <b>Pag. 14/15</b> |
| Cod: <b>PO-01.11</b>  |  | Exemplar nr. 1 |                   |

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare   | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|--|--|
| 0        | 1      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6  | 7  |
| 1.       | II     | 2025-11-21   | 0       | 2025-11-21    | 16       | Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare: Adăugare Hotărârea nr. 27 din 31 ianuarie 2025.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare. |  |

### 10.2 Formular analiză procedură


| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |   |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
|          |              |   |                                 |                |      |                  |           |      |

### 10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0        | 1            | 2               | 3             | 4         | 5               | 6                                     | 7         |
|          |              |                 |               |           |                 |                                       |           |

## 11. Anexe

- F-01-PO-01.11 Model Decizie privind desemnarea responsabilului cu gestionarea cazurilor de hărțuire / Model Decizie privind desemnarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire
- F-02-PO-01.11 Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnată prin Decizie a conducătorului unității de învățământ
- F-03-PO-01.11 Model Acord de confidențialitate
- F-04-PO-01.11 Model Sesizare
- F-05-PO-01.11 Model Proces-Verbal
- F-06-PO-01.11 Model Raportul de caz
- F-07-PO-01.11 Model Registrul de semnalare a cazurilor de hărțuire la locul de muncă
- F-08-PO-01.11 Diagrama de proces

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>Școala Gimnazială Bărcănești</b><br> | Procedură operațională<br><b>Hărțuirea la locul de muncă</b> | Editia: <b>II</b> |
|   |  | Revizia: <b>0</b> |
|   | Cod: <b>PO-01.11</b>   | <b>Pag. 15/15</b> |
|   |  | Exemplar nr. 1    |

## Cuprins

|   |          |
|---|----------|
| <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ</b>   | <b>1</b> |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2        |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii  | 2        |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                 | 2        |
| 4. Scopul procedurii  | 3        |
| 5. Domeniul de aplicare   | 3        |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale  | 3        |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați  | 3        |
| 7.1 Definiții:  | 3        |
| 7.2 Abrevieri   | 5        |
| 8. Descrierea procedurii  | 5        |
| Hărțuirea la locul de muncă   | 7        |
| Modul de sesizare   | 8        |
| Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire   | 8        |
| Raportul de caz și Ancheta  | 9        |
| Soluționarea plângerii/sesizării  | 10       |
| Plângerea/Sesizarea externă   | 10       |
| Sancțiunile aplicabile  | 10       |
| Măsurile și obligațiile conducătorului unității de învățământ   | 11       |
| Monitorizarea și evaluarea  | 12       |
| 9. Responsabilități   | 12       |
| Comisia de Monitorizare   | 12       |
| Conducătorul unității de învățământ   | 12       |
| Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire   | 13       |
| Secretarul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire   | 13       |
| Personalul unității de învățământ   | 13       |
| 10. Formulare   | 13       |
| 10.1 Formular evidență modificări   | 13       |
| 10.2 Formular analiză procedură   | 14       |
| 10.3 Formular distribuire procedură   | 14       |
| 11. Anexe   | 14       |