

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 277/ 28.04.2025

## PROCEDURĂ DE SISTEM

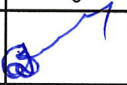
### PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

**P.S. 1**

**Ediția: I-a, Revizia 0**

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

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

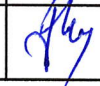
| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                 | Data       | Semnătura                                                                           |
|---------|---------------------------------------------|---------------------|-------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                   | 4                       | 5          | 6                                                                                   |
| 1.1     | Elaborat                                    | Duță Gabriela       | Membru comisie SCIM     | 28.04.2025 |  |
| 1.2     | Elaborat                                    | Rotaru Maria        | Membru comisie SCIM     | 28.04.2025 |  |
| 1.3     | Elaborat                                    | Toma Elena Denisa   | Membru comisie SCIM     | 28.04.2025 |  |
| 1.4     | Verificat                                   | Tudora Dănuț        | Presedinte comisie SCIM | 28.04.2025 |  |
| 1.5     | Aprobat                                     | Tudora Dănuț        | Director                | 28.04.2025 |  |

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

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                               | 3                    | 4                    | 5                                                                  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                      | 28,04,2025                                                         |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      | 28.04.2025                                                         |

|                                               |                                                                                                              |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                          | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL<br>DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL<br>DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                                  | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment | Funcția                 | Nume și prenume   | Data primirii | Semnătura                                                                             |
|---------|----------------------|---------|--------------|-------------------------|-------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                    | 3       | 4            | 5                       | 6                 | 7             | 8                                                                                     |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Duță Gabriela     | 28.04.2025    |    |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Rotaru Maria      | 28.04.2025    |    |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Membru comisie SCIM     | Toma Elena Denisa | 28.04.2025    |    |
| 3.4     | Informare / Aplicare |         | SCIM         | Secretar comisie SCIM   | Beică Ionela      | 28.04.2025    |                                                                                       |
| 3.5     | Verificare           |         | SCIM         | Presedinte comisie SCIM | Tudora Dănuț      | 28.04.2025    |    |
| 3.6     | Aprobare             |         | Didactic     | Director                | Tudora Dănuț      | 28.04.2025    |   |
| 3.7     | Arhivare             |         | SCIM         | Secretar comisie SCIM   | Beică Ionela      | 28.04.2025    |  |

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește modul de lucru pentru unitatea de învățământ în aplicarea legislației în domeniul prevenirii și combaterii hărțuirii pe criteriul de sex și hărțuirii morale la locul de muncă. Scopul procedurii este acela de a pune la dispoziția angajaților unității/conducerii unității instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri se referă la prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, în scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și al educației, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru și de educație fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă. Prevederile procedurii se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.1.1   | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;                                                                                                                                                                                                          |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.1.3   | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;                                                                                                                                                                                                               |
| 7.1.4   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.1.5   | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;                                                                                                                                                                                                  |
| 7.1.6   | Ediție a unei proceduri operaționale        | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.1.7   | Revizia în cadrul unei ediții               | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;                                                                                                                                                                                                        |
| 7.1.8   | Abordarea integratoare de gen               | Presupune 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;                                                                                                                                              |
| 7.1.9   | Diviziunea de gen a muncii                  | Alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.1.10  | Hărțuire                                    | Situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;                                                                                                                                                                            |
| 7.1.11  | Integrarea perspectivei de gen              | Orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați. 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;                                                    |
| 7.1.12  | 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 ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|---------|------------|------------------------|
| 1       | 2          | 3                      |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedură de sistem    |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedură operațională |
| 7.2.3   | E          | Elaborare              |
| 7.2.4   | V          | Verificare             |
| 7.2.5   | Ap.        | Aplicare               |
| 7.2.6   | Ah.        | Arhivare               |

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitatea de învățământ are obligația de a pune în aplicare Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### Prezenta procedură are în vedere următoarele obiective:

- a) să ofere un instrument de lucru pentru experții/tehnicienii în egalitate de șanse și pentru angajații cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- b) să susțină intervenția interinstituțională și multidisciplinară în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- c) să promoveze asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- d) să sprijine persoanele care se află în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- e) să vină în sprijinul unității de învățământ care se confruntă, la nivel intern, cu situații de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sau în spațiul școlar.

#### Prezenta procedură propune obiective și măsuri de combatere a hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, având următoarele direcții de acțiune:

- a) creșterea nivelului general al egalității de șanse și de tratament al femeilor și bărbaților din România;
- b) elaborarea de politici publice în acest domeniu care să conducă la îmbunătățiri semnificative asupra vieții sociale;
- c) prevenirea și combaterea acelor atitudini și comportamente care ar putea determina excluderea sau marginalizarea persoanelor pe criterii de sex;
- d) promovarea beneficiilor construirii unei societăți incluzive și nediscriminatorii, în care dimensiunea de gen este integrantă, astfel încât să se înregistreze beneficii reale asupra vieții tuturor femeilor și bărbaților.

Unitatea de învățământ 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 lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. 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, umilitor sau ofensator.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate. Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În scopul implementării prevederilor legale, directorul unității de învățământ desemnează o persoană/comisie responsabilă care intervine în situațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă.

**Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate de către aceasta, cu privire la prevenirea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale 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 celelalte compartimente ale unității;
- d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul unității de învățământ;
- 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 unității în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- h) participarea efectivă la activități privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul unității din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

## **IDENTIFICAREA, MĂSURILE, MONITORIZAREA ȘI SANCTIIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE PE CRITERIUL DE SEX ȘI HĂRȚUIRE MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Unitatea de învățământ 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 sau în spațiul școlar;
- prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul unității;
- stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina directorului, cât și a angajaților;
- adoptarea unor proceduri care să cuprindă 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.

**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:**

- apariția unor divergențe de opinii, ușoare 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 directorului, 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.

Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate 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.

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

- 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;
- 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;

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

- c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;  
d) sesizarea instanței de judecată.

**Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:**

- a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, a prezentei proceduri, precum și a ghidului propriu privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă;
- b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;
- c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;
- d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;
- e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și ale prezentei proceduri;
- f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și a prezentei proceduri prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

Unitatea de învățământ aplică 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. În cadrul unității 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.

Conducerea unității de învățământ 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 rotejării angajaților.

**Definirea conceptului de hărțuire**

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în prezenta procedură.

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 unității 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 unității.

Hărțuirea este un 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

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

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.

#### **Exemple de hărțuire**

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

**1.** 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.

**2.** 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.

**3.** Comportament nonverbal - afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

**Hărțuire morală la locul de muncă reprezintă 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:**

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

De asemenea, hărțuire morală la locul de muncă reprezintă 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. În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „*stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.*”

#### **4. 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,

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

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 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.

#### **5. Atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii unității de învățământ, 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.

#### **6. Roluri și responsabilități**

##### **6.1 Directorul unității de învățământ are următoarele roluri:**

- a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoștința salariaților;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriuL de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor 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;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) directorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) 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;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) 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.

**6.2** Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin decizie a directorului unității. 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, prin care se obligă că nu vor divulga, fără drept, date sau informații privind viața privată a unei persoane, de natură să aducă un prejudiciu unei persoane, date sau informații despre care au luat cunoștință în virtutea profesiei ori funcției și asupra cărora se obligă să păstreze confidențialitatea. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese/ închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

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

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

**Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:**

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

**Comisia are următoarele atribuții:**

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducerii unității toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare.

**7. PROCEDURA DE PLÂNGERE/SEIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE**

Procedura poate avea atât caracter informal, cât și caracter formal.

**7.1 În cazul procedurii informale,** 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 unității/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

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.

**7.2 În cadrul procedurii formale, atunci când persoana responsabilă/comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:**

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. 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 unității. 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.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta unității și diseminat tuturor angajaților, conform modelului din anexele procedurii.

**Directorul are rolul de a pune în aplicare procedura fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).**

**Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai prin decizie a directorului unității.**

**Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării**

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).

**Pasul 2 - Raportul de caz**

**Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:**

**1. Datele din plângere** - Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

**2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei - Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:**

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

### 3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire - Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica unității în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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 prevederilor legale.

### Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse conducerii unității sau consilierului de etică.

### 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 data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

### 7.3 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 directorului.

### 7.4 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. Plângerile se fac, după caz, 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.

|                                               |                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                    | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                            | Exemplar nr. 1 |

### 8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Sancțiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

### 9. Monitorizare și evaluare

Conducerea unității de învățământ monitorizează implementarea prevederilor prezentei proceduri, elaborată conform Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

Conducătorii compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii unității modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, 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.

Unitatea de învățământ elaborează un raport anual privind implementarea prevederilor metodologiei, care va fi transmis către ANES (Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse Între Femei și Bărbați).

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|                                               |                                                                                                              |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                          | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL<br>DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL<br>DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                                  | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.2. Responsabilul/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

|                                               |                                                                                                              |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                          | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL<br>DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL<br>DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                                  | Exemplar nr. 1 |

## 10. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei                                                                      | Elaborator | Aproba | Numar de<br>exemplare | Arhivare |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-----------------------|----------|
| 1       | 2                                                                                     | 3          | 4      | 5                     | 6        |
| 13.1    | Anexa 1 - Decizie numire comisie primire si solutionarea cazuri de hartuire           | -          | -      |                       | -        |
| 13.2    | Anexa 2 - Angajament confidentialitate comisie primire si solutionare cazuri de hartu | -          | -      |                       | -        |
| 13.3    | Anexa 3 - Tabel comisie primire si solutionare cazuri de hartuire                     | -          | -      |                       | -        |
| 13.4    | Anexa 4 - Registru situatii de hartuire                                               | -          | -      |                       | -        |
| 13.5    | Anexa 5 - Proces verbal comisie primire si solutionare cazuri de hartuire             | -          | -      |                       | -        |
| 13.6    | Anexa 6 - Raport de caz situatie de hartuire                                          | -          | -      |                       | -        |
| 13.7    | Anexa 7 - Raport de ancheta a cazului de hartuire                                     | -          | -      |                       | -        |
| 13.8    | Anexa 8 - Raport final privind solutionarea cazului de hartuire                       | -          | -      |                       | -        |

|                                               |                                                                                                              |                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| NUME UNITATE<br>ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>MOVILENI | PROCEDURĂ DE SISTEM                                                                                          | Ediția: I-a    |
|                                               | PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL<br>DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL<br>DE MUNCĂ | Revizia 0      |
|                                               | Cod: P.S. 1                                                                                                  | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....</b>                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii .....</b>                                                                                                                        | <b>4</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare.....</b>                                                                                                                      | <b>5</b>  |
| <b>6. Documente de referință .....</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri .....</b>                                                                                                                   | <b>7</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii.....</b>                                                                                                                     | <b>8</b>  |
| <b>9. Responsabilități.....</b>                                                                                                                          | <b>18</b> |
| <b>10. Anexe .....</b>                                                                                                                                   | <b>19</b> |

