

Nr. înreg.: 506 / 28.03.2024

GHID
privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a
hărțuirii morale la locul de muncă

MODALITĂȚI DE PREVENIRE A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Prevenirea actelor de hărțuire morală la locul de muncă intră în responsabilitatea angajatorilor. De asemenea, conducătorii din orice organizație trebuie să creeze un climat psihosocial stabil, să ia o serie de norme și să implementeze politici organizaționale care să descurajeze și să sancționeze orice formă de hărțuire.

INSTRUIRE, COMUNICARE ȘI CONȘTIENTIZARE

Din prima zi de muncă, un angajat are responsabilitatea de a lua la cunoștință regulamentul intern, care cuprinde reguli și norme, inclusiv împotriva hărțuirii morale. De asemenea, angajații au posibilitatea de a participa la sesiuni de formare sau seminare de informare pe tema combaterii și prevenirii hărțuirii morale la locul de muncă. Conducătorii entităților publice sau private au responsabilitatea de a menține în permanență un exemplu pozitiv, prin comportament adecvat, dar și prin instituirea unor reguli minime de conduită la locul de muncă, menite să reducă stresul ocupațional, pentru a crea un climat de muncă ce minimizează riscul comportamentelor abuzive la locul de muncă. O politică scrisă va elimina hărțuirea și persecuțiile de la locul de muncă doar în situația în care este susținută de o acțiune pozitivă, pentru a o pune în practică. Prin urmare, angajatorii ar trebui să organizeze sesiuni de comunicare, instruire și conștientizare, întrucât este extrem de important ca toți angajații: – să înțeleagă angajamentul companiei în direcția prevenirii hărțuirii și persecutării, – să își înțeleagă responsabilitatea și rolul în cadrul acestui proces, – să știe cum să solicite sfaturi și îndrumare, – să știe cum să înainteze o reclamație și să fie convinși că vor fi ascultați în mod eficient.

MĂSURI PENTRU ELIMINAREA HĂRȚUIRII Multe coduri disciplinare ale companiilor prevăd că anumite acte, care ar putea reprezenta o hărțuire și/sau o persecutare, reprezintă contravenții cu privire la care se impune întreprinderea unei acțiuni disciplinare împotriva contravenientului. De exemplu: agresiunea, intimidarea, coerciția, ingerința în munca altor angajați, comportament de natură sexuală, comportament bazat pe sex, care afectează demnitatea femeilor și bărbaților de la locul de muncă și care este nedorit, nerezonabil și ofensator față de cel căruia îi este adresat. Entitatea publică sau privată ar trebui să stabilească o politică pentru a susține dreptul tuturor persoanelor de a fi tratate cu demnitate și respect la locul de muncă. Această politică ar trebui să promoveze în mod activ un mediu de lucru în care hărțuirea și persecuțiile să nu fie tolerate. Trebuie să prevadă în mod clar standardele de comportament așteptate din partea angajaților și a personalului de conducere. Personalul ar trebui să știe cui se poate adresa în caz de hărțuire la locul de muncă, iar personalul cu funcții de conducere ar trebui instruit cu privire la toate aspectele politicii entității publice sau private în domeniile ce vizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. Pentru a fi eficientă, politica anti-hărțuire ar trebui comunicată și implementată, astfel încât toți angajații să își cunoască responsabilitățile, conform codului de conduită al entității publice sau private, cu privire la ceilalți angajați.



1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, instituția/angajatorul 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, degradant, umilitor sau ofensator.

Instituția/Angajatorul 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.

În cadrul instituției/angajatorului 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul instituției/angajatorului, conducerea 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.

2. Cadrul legal

2.1. *Cadrul legal european:* – 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).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.



2.2. *Legislație națională:* – Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; – Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; – Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; – Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; – Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; – Hotărârea Guvernului 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.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților instituției/angajatorului 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. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

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 cuprinsul ghidului.

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 instituției 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 instituției.

5. Definiții

5.1. Definirea conceptului de hărțuire

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 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.

5.2. 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, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

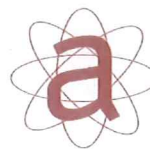
1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor 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;

2. 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 prezentei legi, 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 stânjeneală 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 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. 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.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Conducătorul instituției:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) 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;
- 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) conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ 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
Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului.

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 sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

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 conducătorului instituției/angajatorului 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, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului.

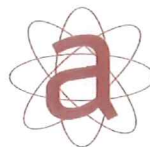
7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

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 instituției/ angajatorului/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.



7.2. Procedura formală

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 instituției/angajatorului.

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 instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnată prin act administrativ al conducătorului

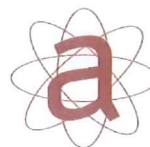
Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.		Resurse umane		
2.		Juridic		
3.		Personal de conducere		
4.		Reprezentantul sindical/al salariaților		

Conducătorul instituției are rolul de a pune în aplicare ghidul 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 printr-un act administrativ al conducătorului instituției/ angajatorului.

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.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

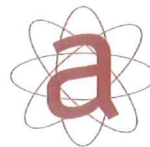
- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
 - b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
 - c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
 - d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
 - e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
 - f) 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: departamentului de resurse umane/ conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) 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 conducerii instituției/angajatorului.

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.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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 nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;– Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 angajatorului/conducătorului 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

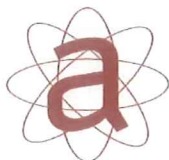
Angajatorul, atât din mediul public, cât și din cel privat, cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii instituției 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.

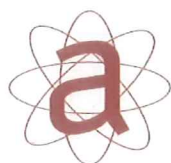
DIRECTOR,
FERENCZ – SALAMON Alpár – László



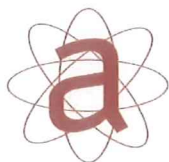
Întocmit, SECRETAR
LÖRINCZ Tünde – Zita

**LISTĂ PROCEDURI****În vederea aprobării în Consiliul de Administrație din data de 18.07.2024**

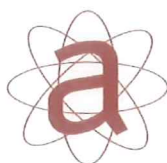
Nr. crt.	Standardul	Denumire procedură și anexe (obligatorii) la procedură	Cod procedură
1.	Standardul 1 - Etică și integritate	Elaborarea Codului de etică 1. Formular F01-PO-01.01: Hotărârea C.A. privind numirea Comisiei de elaborare a Codului de etică; 2. Formular F02-PO-01.01: Decizie numire Comisie de elaborare a Codului de etică; 3. Formular F03-PO-01.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea, comunicarea și aplicarea Codului de etică; 4. Formular F04-PO-01.01: Decizie aplicare a Codului de etică.	PO-01.01
2.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post 1. Formular F01-PO-02.01: Fișă post cadru didactic; 2. Formular F02-PO-02.01: Fișă post cadru didactic auxiliar; 3. Formular F03-PO-02.01: Fișă post personal nedidactic; 4. Formular F04-PO-02.01: Fișă post director adjunct; 5. Formular F05-PO-02.01: Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor de post; 6. Formular F06-PO-02.01: Decizie privind aprobarea fișelor de post.	PO-02.01
3.		Delegarea de atribuții Formular F01-PO-02.02: Decizie director privind delegarea de atribuții.	PO-02.02
4.	Standardul 3 - Competența, performanța	Evaluarea performanțelor angajaților 1. Formular F01-PO-03.01: Fișă-cadru de evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice; 2. Formular F02-PO-03.01: Fișă-cadru de evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice auxiliare; 3. Formular F03-PO-03.01: Fișă-cadru de evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru personalul nedidactic; 4. Formular F04-PO-03.01: Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor-cadru de evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic; 5. Formular F05-PO-03.01: Decizie privind aprobarea fișelor-cadru de evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic; 6. Formular F06-PO-03.01: Calendarul activităților de evaluare.	PO-03.01
5.	Standardul 4 - Structura organizatorică	Analizarea și stabilirea structurii organizatorice 1. Formular F01-PO-04.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ;	PO-04.01



		2. Formular F02-PO-04.01: Decizie director privind aprobarea organigramei unității de învățământ.	
6.	Standardul 5 - Obiective	Stabilirea obiectivelor unității de învățământ 1. Formular F01-PO-05.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ; 2. Formular F02-PO-05.01: Decizie privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ; 3. Formular F03-PO-05.01: Formular stabilire obiective specifice unității de învățământ.	PO-05.01
7.	Standardul 6 - Planificarea	Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor 1. Formular F01-PO-06.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea PDI/PAS; 2. Formular F02-PO-06.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea Planului managerial al unității de învățământ; 3. Formular F03-PO-06.01: Decizie director privind aprobarea PDI/PAS; 4. Formular F04-PO-06.01: Decizie director privind aprobarea planurilor manageriale/operationale ale unității de învățământ; 5. Formular F05-PO-06.01: PDI/PAS; 6. Formular F06-PO-06.01: Plan managerial; 7. Formular F07-PO-06.01: Plan operațional.	PO-06.01
8.	Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea și raportarea performanțelor Formular F01-PO-07.01: Model de raport monitorizare și raportare performanțe	PO-07.01
9.	Standardul 8 - Managementul riscului	Determinarea expunerii la risc 1. Formular F01-PO-08.01: Formular de alertă la risc; 2. Formular F02-PO-08.01: Scală de estimare a probabilității de materializare a riscurilor; 3. Formular F03-PO-08.01: Scală de estimare a impactului global al riscului; 4. Formular F04-PO-08.01: Scală de evaluare a expunerii la riscuri; 5. Formular F05-PO-08.01: Registrul riscurilor.	PO-08.01
10.	9. Standardul 9 - Proceduri	Desemnarea Comisiei de control intern managerial	PO-91.01
	9.1. Comisia de control intern/manageri	1. Formular F01-PO-91.01: Hotărâre C.A. privind constituirea CCIM; 2. Formular F02-PO-91.01: Decizie director privind constituirea CCIM.	
11.	al (CCIM)	Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale 1. Formular F01-PO-91.02: Model procedură generală; 2. Formular F02-PO-91.02: Model procedură operațională.	PO-91.02
12.	9. Standardul 9 - Proceduri	Elaborarea și aplicarea deciziilor	PO-92.01
	9.2. Compartimentul Secretariat (CS)	Formular F01-PO-92.01: Model decizie	
13.	9. Standardul 9 -	Întocmirea bugetului	PO-93.01
14.	Proceduri	Întocmire ALOP	PO-93.02
15.	9.3. Compartimentul	Control financiar preventiv propriu Formular F01-PO-93.03: Registru Viză CFP	PO-93.03



16.	financiar-administrativ (CFA)	Achiziții publice 1. Formular F01-PO-93.04: Programul anual al achizițiilor publice; 2. Formular F02-PO-93.04: Lista privind achizițiile directe.	PO-93.04
17.		Gestionarea patrimoniului unității de învățământ 1. Formular F01-PO-93.05: Registru evidență patrimoniu; 2. Formular F02-PO-93.05: Inventar patrimoniu; 3. Formular F03-PO-93.05: Proces-verbal inventar patrimoniu; 4. Formular F04-PO-93.05: Etichetă inventar obiecte patrimoniu; 5. Formular F05-PO-94.05: Proces-verbal scoatere inventar patrimoniu; 6. Formular F06-PO-94.05: Proces-verbal casare.	PO-93.05
18.		stabilirea tarifelor și taxelor pentru închirierea spațiilor de conferință, respectiv cazare	PO-93.06
19.	9. Standardul 9 - Proceduri 9.4.	Utilizarea fondului de carte 1. Formular F01-PO-94.01: Fișă abonat; 2. Formular F02-PO-94.01: Registru evidență abonați.	PO-94.01
20.	Compartimentul	Înscrierea cursanților	PO-94.02
21.	Resurse, Informare,	Gestionarea/ organizarea și desfășurarea programelor avizate/acreditate	PO-94.03
22.	Documentare,	Eliberarea și gestionarea atestatelor/adeverințelor	PO-94.04
23.	Consultanță (CRIDC)	Echivalarea creditelor profesionale transferabile	PO-94.05
24.		Funcționarea CMDFCD la nivelul unității de învățământ/CCD	PO-94.06
25.		Solicitarea ofertelor/ofertare/comanda/confirmare comanda programe	PO-94.07
26.		Stabilirea tarifelor și taxelor de curs	PO-94.08
27.	9. Standardul 9 - Proceduri 9.5. Consiliul de administrație	Procedură operațională PO-95.01: Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.) 1. Formular F01-PO-97.01: Registru ședințe C.A.; 2. Formular F02-PO-97.01: Anexă registru ședințe C.A.; 3. Formular F03-PO-97.01: Graficul ședințelor C.A.; 4. Formular F04-PO-97.01: Tematica ședințelor C.A.; 5. Formular F05-PO-97.01: Model proces-verbal ședință C.A.	PO-95.01
28.	Standardul 10 - Supravegherea	Procedură operațională PO-10.01: Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ Formular F01-PO-10.01: Raport monitorizare desfășurare activități	PO-10.01
29.	Standardul 11 - Continuitatea activității	Procedură operațională PO-11.01: Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ Formular F01-PO-11.01: Plan de asigurare a continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	PO-11.01
30.	Standardul 12 - Informarea și comunicarea	Procedură operațională PO-12.01: Realizarea circuitului informațiilor 1. Formular F01-PO-12.01: Inventar documente; 2. Formular F02-PO-12.01: Inventar fluxuri de informații; 3. Formular F03-PO-12.01: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor; 4. Formular F04-PO-12.01: Decizie privind realizarea	PO-12.01



		circuitului informațiilor.	
31.	Standardul 13 - Gestionarea documentelor	Procedură operațională PO-13.01: Realizarea circuitului documentelor 1. Formular F01-PO-13.01: Inventar documente; 2. Formular F02-PO-13.01: Inventar fluxuri de documente; 3. Formular F03-PO-13.01: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor; 4. Formular F04-PO-13.01: Decizie privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor.	PO-13.01
32.		Procedură operațională PO-13.02: Arhivarea documentelor 1. Formular F01-PO-13.02: Inventar documente; 2. Formular F02-PO-13.02: Nomenclator arhivistic; 3. Formular F03-PO-13.02: Proces-verbal predare-primire documente; 4. Formular F04-PO-13.02: Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; 5. Formular F05-PO-13.02: Proces-verbal al Comisiei de selecție; 6. Formular F06-PO-13.02: Proces-verbal de predare-preluare; 7. Formular F07-PO-13.02: Registru de depozit; 8. Formular F08-PO-13.02: Fișă de control; 9. Formular F09-PO-13.02: Cerere acces arhivă; 10. Formular F10-PO-13.02: Cerere solicitare cutii/documente depozit; 11. Formular F11-PO-13.02: Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor.	PO-13.02
33.	Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	Procedură operațională PO-14.01: Raportarea contabilă și financiară 1. Formular F01-PO-14.01: Model raportare	PO-14.01
34.	Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/manageri al	Procedură operațională PO-15.01: Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial 1. Formular F01-PO-15.01: Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial; 2. Formular F02-PO-15.01: Situație centralizată a modului de implementare a sistemului de control managerial/intern (SCIM); 3. Formular F03-PO-15.01: Raport asupra sistemului de control managerial/intern.	PO-15.01