

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” PITEȘTI

Nr. 80 / 19.03.2025

Procedura Operațională

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

Cod: PO-01.10

Ediția I, Revizia 0, Data 19.03.2025

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Badea Marinela	Profesor	17.03.2025	
1.2.	Verificat	Tănăsescu Marilena Iris	Director adjunct	18.03.2025	
1.3.	Avizat	Tănăsescu Marilena Iris	Președinte CCIM	18.03.2025	
1.4.	Aprobat	Haiducu Marian	Director	19.03.2025	

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Revizia 0
	Cod: PO-01.10	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

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

2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se referă la prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Instituția publică 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.

Procedura operațională se aplică de către compartimentele Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Pitești.

3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- 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.
- Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 1.054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Revizia 0
	Cod: PO-01.10	Exemplar nr. 1

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții:

- **Procedură documentată** - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- **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.
- **Activitate** - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- **Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
- **Proces** - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- **Ediție procedură** - Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- **Revizie procedură** - Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- **Control intern managerial** - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
- **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.
- **Diviziunea de gen a muncii** - alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților.
- **Integrarea perspectivei de gen** - Reprezintă orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați. Mai mult, aceasta presupune organizarea, îmbunătățirea, dezvoltarea și evaluarea proceselor politice, astfel încât o perspectivă a egalității de gen să fie incorporată în toate politicile la toate nivelurile vieții publice și în toate domeniile, respectiv în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie de către actorii implicați în mod normal în elaborarea politicilor. Integrarea perspectivei de gen este procesul de evaluare a implicațiilor pentru femei și

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Revizia 0
	Cod: PO-01.10	Exemplar nr. 1

bărbați ale oricărei acțiuni planificate, inclusiv ale legislației, politicilor sau programelor, în toate domeniile și la toate nivelurile enumerate mai sus.

- **Monitorizarea și evaluarea de gen** - Înseamnă 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.

- **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.

4.2. Abrevieri:

- SCIM - Sistem de control intern managerial
- CCIM - Comisia de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională

5. Descrierea procedurii

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

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c) comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale entității în care își desfășoară activitatea;
- d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul entității în care își desfășoară activitatea;
- 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 entității în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- h) participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul instituției/companiei, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

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.

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Revizia 0
	Cod: PO-01.10	Exemplar nr. 1

Instituția publică 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 instituției 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 Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul instituției, conducerea asigură 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.

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

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea 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.

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.

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.
4. Hărțuire morală la locul de muncă: 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

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Revizia 0
	Cod: PO-01.10	Exemplar nr. 1

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;

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

6. 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.

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.

Identificare, măsuri, monitorizare și sancționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

Instituția publică 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:

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Revizia 0
	Cod: PO-01.10	Exemplar nr. 1

a) modalități de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;

b) prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul angajatorului/instituției;

c) stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește identificarea, monitorizarea și sancționare cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, atât în sarcina angajatorului/conducătorului, cât și a angajaților.

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:

a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) 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;

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) 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 de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate, 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 de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal. Prin excepție de la prevederi, 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:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

Instituția publică elaborează un raport anual privind implementarea prevederilor metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, care va fi transmis către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Revizia 0
	Cod: PO-01.10	Exemplar nr. 1

Persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este numită prin decizie a conducătorului instituției.

La momentul numirii persoanei responsabile de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă va semna un acord de confidențialitate - anexa nr. 2 la procedură.

Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare au caracter administrativ.

Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe 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 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.

Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă 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 - anexa nr. 1 la procedură;
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.

Persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai prin decizie a conducătorului instituției.

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

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Revizia 0
	Cod: PO-01.10	Exemplar nr. 1

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 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 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 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 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: Compartimentului Secretariat/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă 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;

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Revizia 0
	Cod: PO-01.10	Exemplar nr. 1

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.

Soluționarea plângerii/sesizării

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

Sanctiuni

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 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.

Monitorizare și evaluare

Conducătorii compartimentelor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, 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.

Instituția publică elaborează un raport anual privind implementarea prevederilor Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, care va fi transmis către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

6. Responsabilități

Responsabil de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

- Asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare.
- Asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită.
- Participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale.
- Raportează conducătorului instituției toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință.
- Cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire.
- Gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Revizia 0
	Cod: PO-01.10	Exemplar nr. 1

- Realizează raportul de caz.
- Întocmește raportul anchetei.
- Întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse.
- Semnează acordul de confidențialitate.
- Monitorizează și raportează conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.
- Realizează primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special.
- Redactează procese-verbale întocmite.
- Păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Conducători compartimente

- Monitorizează și raportează conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Director

- Asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările.
- Elaborează raportul anual privind implementarea prevederilor metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.
- Elaborează ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.
- Desemnează prin decizie o persoană responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic	Stoica Elena Alice	-		18.03.2025	-	-	-

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă Cod: PO-01.10		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conducere	Haiducu Marian	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Conducere	Tănăsescu Marilena Iris	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Secretariat	Stoica Elena Alice	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Secretariat	Pleșa Liliana Isabel	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Financiar	Duțu Ioana	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Administrativ	Șerboianu Iuliana Carmen	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Biblioteca	Dumitru Lilieana	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Personal didactic auxiliar	Smadea Mihaela	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Dovleac Manuela Elena	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Popa Miana Florentina	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Podaru Daiana	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Hagima Eugenia Gabriela	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Dicu Diana	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Dumitrescu Corina	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Coman Valentina	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Petrescu Cătălin	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Petean Roxana Maria	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Chircioagă Bianca Elena	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Pascu Bianca Floriana	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Chioveanu Ștefania	20.03.2025		-	21.03.2025	

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă		Revizia 0
	Cod: PO-01.10		Exemplar nr. 1

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Consiliul profesoral	Ivan Marina Iuliana	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Ilie Marian	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Chipuc Elena	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Săveanu Mariana Daniela	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Orășanu Lavinia Elena	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Georgescu Nicoleta	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Dejanu Mariana	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Florescu Sebastian Victorian	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Bădescu Diana Adriana	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Stanciu Domnica	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Buga Elena Amalia	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Florea Olimpia	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Săndoiu Matei Magdalena	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Chivu Rodica Florentina	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Isăroiu Aurelia	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Badea Marinela	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Duțu Marius Daniel	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Iancu Nicolae Adrian	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Ioan Radu Gabriel	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Sandu Simona	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Mărgescu Daniel Ioan	20.03.2025		-	21.03.2025	

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă Cod: PO-01.10		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Consiliul profesoral	Constantin Lavinia	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Niță Rodica Mihaela	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Sandu Ștefan Cristian	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Paraschiv Ionel Cristian	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Banu Luiza	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Popescu Iuliana	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Constantin Roxana	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Arsene Constanța	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Babuși Mariana Mădălina	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Barbu Tatiana Corina	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Costache Felicia	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Florescu Dana Maria	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Ioneci Magdalena Alisa	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Ionescu Carmen Mioara	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Iordache Maria Magdalena	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Langa Cristina Liliana	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Matei Andreea Mihaela	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Ciobanu Ana Maria	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Nițescu Alina	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Pantazeanu Lavinia Elena	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Pantazică Elena Nadia	20.03.2025		-	21.03.2025	

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă Cod: PO-01.10		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Consiliul profesoral	Petrache Vicenția	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Proistosescu Elena	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Ristea Daniela Simona	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Stănoiu Maria Simona	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Sultan Raluca Andreea	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Ștefan Veronica Marinela	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Tomescu Maria Claudia	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Toteanu Narcisa Elena	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Vișan Niculina Ionica	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Zamfir Florentina Nicoleta	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Zamfir Maria	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Zamfira Iulia Luiza	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Zmărăndescu Sofia	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Soare Cristina Elena	20.03.2025		-	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Popa Claudia Georgeta	20.03.2025		-	21.03.2025	

10. Anexe/formulare

- F06-PO-97.01 - Hotărâre C.A. privind desemnarea Responsabilului de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire
- F01-PO-92.01 - Decizie privind desemnarea Responsabilului de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire
- F01-PO-01.10 - Registrul de semnalare a cazurilor
- F02-PO-01.10 - Acord de confidențialitate

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Revizia 0
	Cod: PO-01.10	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Pagina de gardă	pag.	1
Scop	pag.	2
Domeniu de aplicare	pag.	2
Documente de referință	pag.	2
Definiții și abrevieri	pag.	3
Descrierea procedurii	pag.	4
Responsabilități	pag.	10
Formular evidență modificări	pag.	11
Formular analiză procedură	pag.	12
Lista de difuzare a procedurii	pag.	12
Anexe/formulare	pag.	15
Cuprins	pag.	16

