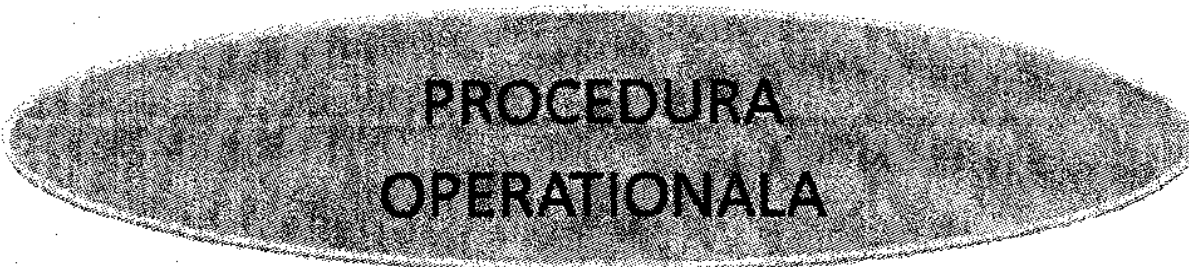




Liceul Tehnologic "DIMITRIE LEONIDA"  
Aleea Pelican nr. 8 – 900138 CONSTANȚA  
TELEFON/FAX: 0341427401  
e-mail: liceulleonidaconstanta@gmail.com

NR ÎNREG 1264/15.03.2024



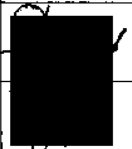
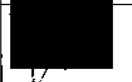
Procedura	Data elaborării	COD
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ</b>	14.03.2023	PO. 98
Elaborat	Responsabil CPCHSMLL Giumba Mihai	Semnătura:
Verificat	Responsabil CEAC: Stanciu Violeta	Semnătura:
Aprobat	Director: Popescu Hariclia - Marinela	Semnătura:



**PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII  
SEXUALE ȘI MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ**

Exemplar numărul 2  
Data intrării în vigoare: 15.03.2024

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data Primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6		
1.1.	Aplicare	1	Comisia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Membrii Comisiei	Giumba Mihai Stan Simona Pavlicu Sorin Stoica Mirona	15.03.2024	
1.2.	Informare	electronic	Comisia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	Responsabil comisie	Giumba Mihai	15.03.2024	
1.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Stanciu Violeta	15.03.2024	
1.4.	Arhivare	1	Secretar	Secretar	Stan Simona	15.03.2024	

**2 Scopul procedurii**

Procedura are rolul de a asigura sprijinirea persoanelor care se află în situații de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuirii morale la locul de muncă precum și promovarea asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**3 Domeniul de aplicare**

Procedura operațională se aplică tuturor angajaților (personal didactic, nedidactic și auxiliar) ai Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

#### 4 Documente de referință

##### Legislație europeană

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie

##### Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

- 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
- Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:
- Legea 198/2023

##### Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

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.

#### 5 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### a. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Consiliul profesoral	Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, prezidat de către director.
3.	Hărțuirea	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.	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.
5.	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.
6.	Comportament nonverbal	Afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod

		sistematic/repetat
7.	Hărțuire morală	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
8.		

## b. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5	Î	Înregistrare
6	X	Responsabil de actiune

## 6 Descrierea procedurii

### 6.1 Prevederi generale

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:

### 6.2 Procedura de plângere/sesizare informare

#### 6.2.1 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.

#### 6.2.2. Procedura formală

Atunci când 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 informeze conducerea Liceului de apariția și desfășurarea cazului.
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.

## 7 Depunerea plângerii/sesizării

### 7.1. - 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).

### 7.2- Raportul de caz

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

1. Datele din plângere (informațiile relevante) furnizate  
datele,  
orele  
faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

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

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 comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

### 7.3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse:

- departamentului de resurse umane
- conducerii liceului
- comisiei de etică

Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să decidă dacă incidental de hărțuire a avut loc sau nu
- d) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- e) 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;
- f) 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;
- g) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- h) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- i) 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.

## 8 Soluționare

### 7.1. 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.

### 7.2. 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.

- 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

## 9 Sancțiuni

Orice persoană care a fost găsită vinovată de hărțuire în urma investigațiilor, încălcând condițiile politice anti-hărțuire, poate fi supusă uneia dintre următoarele sancțiuni :

- Avertisment verbal sau scris
- Evaluarea nefavorabilă a performanțelor
- Reducerea salariului
- Suspendare
- Concediere

## 10 Resurse

### 10.2.1 Resurse materiale

- echipamente IT și telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurale;
- birotică și papetărie.

### 10.2.2 Resurse umane

- Comisia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Consilieri
- Conducerea unității.

### 10.2.3 Resurse financiare

- bugetul necesar pentru realizarea activității procedurale

## 11 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Secretar	Comisia de Hărțuire	Director
1.	Primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;	Î.		
2	Convocarea comisiei	Î		
3	Redactarea proceselor verbale întocmite în cadrul comisiei	Î		
4	Păstrează documentele elaborate/gestionate atât în format electronic cât și pe support de hârtie	Î		
5.	Analiza reclamatiei		V.	
6	Raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință		X	
7	Gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea liceului /CA.		X	

8	Cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire		X	
9	Asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită		X	
10	Se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare			X

## 12 Aprobare procedura

Conform C.A. din data 15.03.2023

## 13 Anexe / formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
					Loc	perioadă	
Anexa 1	Declaratie de confidentialitate	Secretar	Director	Comisia de prevenire și combatere a hărțuirii	Arhivă	5 ani	
Anexa 2	Registru de plingeri	Secretar	Director	Comisia de prevenire și combatere a hărțuirii	Arhiva	10 ani	
Anexa 3	Ghid comportamente	Comisie	Director	Comisia de prevenire și combatere a hărțuirii	Arhiva	5 ani	

## 14 Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2	Scopul procedurii	2/9
3	Domeniul de aplicare	2/9
4	Documente de referință	3/9
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/9
6	Descrierea procedurii	4/9

<b>7</b>	<b>Depunerea plângerii</b>	<b>5/9</b>
<b>8</b>	<b>Soluționare</b>	<b>6/9</b>
<b>9</b>	<b>Sancțiuni</b>	<b>7/9</b>
<b>10</b>	<b>Resurse</b>	<b>7/9</b>
<b>11</b>	<b>Responsabilități și răspunderi</b>	<b>7/9</b>
<b>12</b>	<b>Aprobare</b>	<b>8/9</b>
<b>13</b>	<b>Anexe și formulare</b>	<b>8/9</b>
<b>14</b>	<b>Cuprins</b>	<b>8/9</b>