
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-910.04	EXEMPLAR NR: 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR
DE HĂRȚUIRE**

COD: PO-910.04

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 27.11.2023

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-910.04	EXEMPLAR NR: 1

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat		Director		
1.2	Verificat		Director		
1.3	Avizat		Secretar CCIM		
1.4	Aprobat		CA		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aplicare	1		Director			
3.1	Aplicare	2		Pers. desemnată			
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare	3	CP	Cadre didactice			
3.2	Informare			Pers. did. aux.			
3.2	Informare			Pers. adm.			
3.3	Evidență	4	CCIM	Secretar			
3.4	Arhivare	1		Arhivar			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-910.04	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Scopul procedurii este asigurarea unui 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, asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare:

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


3. Documentele de referință:

- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1547 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027;
- HG nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

4. Definiții:

4.1 Definiții:

- **Hărțuirea la locul de muncă** include, dar nu se limitează la:
 - ✓ Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
 - ✓ Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
 - ✓ Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.
- **Hărțuirea 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 angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
 - conduită ostilă sau nedorită;
 - comentarii verbale;
 - acțiuni sau gesturi;
 - ✓ 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-910.04	EXEMPLAR NR: 1

✓ **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.


5. Descrierea procedurii:

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 persoana responsabilă, 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:
 - ✓ Datele din plângere (înregistrarea imediată a tuturor informațiilor relevante furnizate în plângere: data, ora și faptele incidentului).
 - ✓ Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei. Persoana responsabilă sesizată trebuie:
 - 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;
 - să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
 - să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
 - ✓ Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire. Persoana responsabilă sesizată trebuie:
 - să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
 - să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-910.04	EXEMPLAR NR: 1

- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
 - să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
 - să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
 - să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
- Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă propune directorului unității de învățământ, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei, cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 – Ancheta:


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

Pasul 4 - 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.
- 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.

Pasul 5 – Aplicarea sancțiunilor :

- 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-910.04	EXEMPLAR NR: 1

femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților;
- Se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- Se asigură de crearea tuturor 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;
- Se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;
- Se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- Asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- 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.
- Ia măsuri de protecție a victimei, cu respectarea prevederilor legale, dacă este cazul.

6.2 Persoana desemnată:


- Realizează raportul de caz în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării, pe care îl înaintează directorului.
- Răspunde de păstrarea registrului confidențial despre desfășurarea anchetei.
- Propune directorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei, cu respectarea prevederilor legale.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						
2							

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM		-			-	-	-
2								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4 BUCUREȘTI	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-910.04	EXEMPLAR NR: 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director						
2	Pers. desemnată						

10. Formulare/Anexe:

10.1 Decizia privind desemnarea persoanei responsabile pentru primirea și soluționarea plângerilor/ sesizărilor privind cazurile de hărțuire, cod: F01-PO-910.04;

10.2 Formatul Registrului de semnalare a cazurilor de hărțuire, cod: F02-PO-910.04.

10.3 Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cod: F03-PO-910.04;

10.4 Acordul de confidențialitate al persoanei responsabile pentru primirea și soluționarea plângerilor privind cazurile de hărțuire, cod: F04-PO-910.04;

10.5 Raport anual privind respectarea aplicării prevederilor ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, cod: F05-PO-910.04;

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-6
6	Responsabilități	6
7	Formularul de evidență a modificărilor	6
8	Formularul de analiză a procedurii	6
9	Lista de difuzare a procedurii	7
10	Anexe/Formulare	7
11	Cuprins	7