



# ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN"

str. Traian Vuia nr. 76, Cluj Napoca, 400387,

Tel: 0264416137, Fax: 0372251007, Mobil: 0733690640

[scoaladarjan@gmail.com](mailto:scoaladarjan@gmail.com); [www.scoalatraiandarjan.ro](http://www.scoalatraiandarjan.ro)

## DECIZIA

**Nr. 102 din 11.04.2025**

*privind constituirea comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire*

**Directorul Școlii Gimnaziale „Traian Dârjan” Cluj-Napoca, prof. Păvăluță Mihaela-Maria, numită prin decizia ISJ Cluj nr. 2327/20.12.2021**

### **Având în vedere prevederile:**

- Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) republicat;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârii 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;
- Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârii nr. 262 din 24 aprilie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordonanței nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

### **DECIDE:**

**Art. 1:** Începând cu data prezentei decizii se constituie comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, cu următoarea componență:

Membrii: Pinteș Iulia-Carla

Mihai Alina-Angelica

Bodea Raluca-Ioana

Secretar: Epure-Onacă Lidia

**Art. 2.** Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire are următoarele atribuții:

- 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 directorului unității de învățământ 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 măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ.

**Art. 3.** Secretarul comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire are următoarele atribuții:

- Primește și înregistrează plângerile/sesizările în registrul special al comisiei;
- Convoacă comisia;
- Redactează precesele-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- Păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

**Art 4.** Compartimentul secretariat va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

**DIRECTOR,**

**Prof. PĂVĂLUȚĂ MIHAELA-MARIA**

