 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DĂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

APROBAT,
DIRECTOR
PĂVALUȚĂ MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR ADJUNCT
PĂDUREAN TIBERIU



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ COD: PO-CEAC-15


Ediția: I, Revizia: 0, Data [18.03.2025]

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 18.03.2025

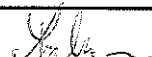

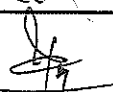

Nr. înreg. 422 / 18.03.2025

VERIFICAT,
RESPONSABIL CEAC
BUCATARIU MIHAELA-IOANA

ELABORAT,
MEMBRU CEAC
BODEA RALUCA


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1
COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control			

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
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	BODEA RALUCA	MEMBRU CEAC		
1.2.	Verificat	BUCATARIU MIHAELA-IOANA	RESPONSABIL CEAC		
1.3.	Avizat	PĂDUREAN TIBERIU	DIRECTOR ADJUNCT		
1.4.	Aprobat	PĂVĂLUȚĂ MIHAELA	DIRECTOR		


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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția:I, Revizia:0			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activității de control

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

Nr. Crt.	Scopul Difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Comisia desemnată de director prin decizie internă	PREȘEDINTE ȘI MEMBRI	Conform P.V de luare la cunoștință anexat		
3.2.	Informare	1	Conducere	DIRECTOR	PĂVĂLUȚĂ MIHAELA		<i>[Signature]</i>
3.3.	Evidență	1	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	RESPONSABIL CEAC	BUCATARIU MIHAELA-IOANA		<i>[Signature]</i>
3.4.	Arhivare	1	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	RESPONSABIL CEAC	BUCATARIU MIHAELA-IOANA		<i>[Signature]</i>


	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA		PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură are scopul de a stabili cadrul general pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, conform prevederilor din 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.
- Are scopul de a stabili cadrul metodologic **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA** în aplicarea legislației în domeniul prevenirii și combaterii hărțuirii pe criteriul de sex și hărțuirii morale la locul de muncă.

2. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică tuturor angajaților din **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA** indiferent de funcția deținută, vechimea în muncă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală, opiniile politice sau alte criterii de discriminare.
- De asemenea, procedura se aplică și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1 Reglementări internaționale

- Nu este cazul

3.2 Legislație primară


- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*) - Parlamentul României
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

3.3 Legislație secundară

- 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
- Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, din 12.10.2023
- 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
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 - Ministerul Educației Naționale - MEN
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice


- Regulamentul intern
- Regulamentul de Organizare și Funcționare

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DĂRJAN" CLUJ-NAPOCA		PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1


4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	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;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din entitatea publică;
5.	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.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA		PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1


6.	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;
7.	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.
8.	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.
9.	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;
10.	Diviziunea de gen a muncii	Alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

11.	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 încorporată 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 bărbați ale oricărei acțiuni planificate, inclusiv ale legislației, politicilor sau programelor, în toate domeniile și la toate nivelurile enumerate mai sus;
12.	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.

4.2. Abrevieri ale termenilor


Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
4.	ANES	Agencia Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA		PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitatea de învățământ are obligația de a pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, pe baza Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.
- Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, unitatea de învățământ 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.
- **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA** 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 **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA** 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 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și cu prevederile din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*)- Parlamentul României.
- 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.
- 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,


	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA		PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

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.

- 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.

Exemple de hărțuire

- Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, 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 favoriți 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.
- Hărțuire morală la locul de muncă, conform cu Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare:
 - 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;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0
	COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

c) 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. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA		PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

5.2. Mod de lucru

Etapa 1: Obiective, măsuri și direcții de acțiune

- **Obiectivele metodologiei sunt următoarele:**
 - a) să ofere un instrument de lucru pentru experții/tehnicienii în egalitate de șanse și pentru angajații cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - b) să susțină intervenția interinstituțională și multidisciplinară în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - c) să promoveze asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - d) să sprijine persoanele care se află în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
 - e) să vină în sprijinul unității de învățământ care se confruntă, la nivel intern, cu situații de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă.
- **Prezenta metodologie propune obiective și măsuri cu următoarele direcții de acțiune:**
 - a) creșterea nivelului general al egalității de șanse și de tratament al femeilor și bărbaților din România;
 - b) elaborarea de politici publice în acest domeniu care să conducă la îmbunătățiri semnificative asupra vieții sociale;
 - c) prevenirea și combaterea acelor atitudini și comportamente care ar putea determina excluderea sau marginalizarea persoanelor pe criterii de sex;
 - d) promovarea beneficiilor construirii unei societăți incluzive și nediscriminatorii, în care dimensiunea de gen este integrantă, astfel încât să se înregistreze beneficii reale asupra vieții tuturor femeilor și bărbaților.
- **Angajatorul și persoanele desemnate de către conducerea instituțiilor, 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


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

inițiate la nivelul instituției/companiei, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

- În vederea respectării și promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în vederea eliminării discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii, este necesar ca unitatea de învățământ să promoveze următoarele măsuri:
 - a) întocmirea unei proceduri interne privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere ale companiilor private;
 - b) formarea continuă și dezvoltarea carierei;
 - c) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
 - d) asigurarea tratamentului egal în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă.

Etapa 2: Identificare, măsuri, monitorizare și sancționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă


- **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA** 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:
 - 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 prezentul domeniu, 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/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile menționate mai sus 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/comisiei de primire și soluționare a

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA		PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

- cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.
- 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/comisiei 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.
- Obligațiile conducătorului în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele:
 - a) punerea în aplicare a prezentei metodologii, adaptată situației specifice a conducătorului, cu mențiunea că fiecare angajator își poate elabora propriul ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă, cu respectarea termenelor și principiilor;
 - b) introducerea dispozițiilor din Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, și din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în regulamentul de ordine interioară;
 - c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;
 - d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;
 - e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile metodologiei, cu caracter anual;
 - f) diseminarea metodologiei prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.
- ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA elaborează un raport anual privind implementarea prevederilor metodologiei, care va fi transmis către ANES.
- ANES publică anual, în luna martie, un raport privind stadiul implementării prevederilor prezentei metodologii, pe baza raportărilor anuale ale unității.

Etapa 3: 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 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*) - Parlamentul României coroborate cu prevederile din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA		PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

- La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:
 - echilibrul între sexe- reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
 - conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
 - nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
 - după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
 - nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
 - 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, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant.
- De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:
 - primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
 - convocarea comisiei;
 - redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
 - păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Etapa 4: Procedura de plângere/sesizare și de soluționare


- Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.
- **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 percep 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.
- **Procedura formală**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

- Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:
 - să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
 - să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
 - să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
 - să respecte alegerea victimei;
 - 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:

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon	
1.		Resurse umane			
2.		Juridic			
3.		Personal de conducere			
4.		Reprezentatul 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.
Pașii depunerii plângerii/sesizării sunt următorii:
- **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).
- **Raportul de caz**
 - Persoana desemnată / Comisia care a primit plângerea /sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA		PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

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.
- **Ancheta**
 - Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerei 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;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DĂRȚAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0	
		Exemplar nr.: 1	
COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control			

- 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.

Etapa 5: 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.

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 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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.

Etapa 6: Sancțiuni și monitorizare și evaluare

- Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de legiile în vigoare.
- 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 nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.
- Angajatorul 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.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA		PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

6. Responsabilități

Directorul


- se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- 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 pârgھیilor 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;
- conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie 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.

Persoana responsabilă

- primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- convocarea comisiei;
- redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.


Comisia 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/angajatorului 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/angajatorului.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
			Revizia: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1


7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție, Revizie	Data ediției	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7
1	Ediția I, Revizia 0					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ
COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control		


8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Semnătură aviz favorabil	Data aviz favorabil	Observații aviz nefavorabil	Semnătură aviz nefavorabil	Data aviz nefavorabil
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	


9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0 Exemplar nr.: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	
	COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	


10. Anexe/formulare

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare loc	Arhivare perioadă	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa1: Proces verbal de luare la cunoștință a prezentei proceduri			1		Arhivă	Conf. Nomencl. Arhiv.	
2	Anexa2: Decizia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire			1		Arhivă	Conf. Nomencl. Arhiv.	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	3
1. Scopul procedurii	4
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință aplicabile activității procedurale	5
3.1 Reglementări internaționale	5
3.2 Legislație primară	5
3.3 Legislație secundară	5
3.4 Alte reglementări interne ale entității publice	5
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
4.1. Definiții ale termenilor	6
4.2. Abrevieri ale termenilor	8
5. Descrierea procedurii	9
5.1. Generalități	9
5.2. Mod de lucru	12
6. Responsabilități	19
7. Formular evidență modificări	20
8. Formular analiză procedură	21
9. Lista de difuzare a procedurii	22
10. Anexe/formulare	23

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA		PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

Anexa 1: Proces verbal de luare la cunoștință a prezentei proceduri


PROCES VERBAL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ A PREZENTEI PROCEDURI

Astăzi, _____ au fost luate la cunoștință prevederile prezentei proceduri (conform tabel).

Nr. Crt.	Nume și prenume	Semnătură

Data

Întocmit

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA	PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX , PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1
		COD: PO-CEAC-15 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

Anexa 2: Decizia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

DECIZIA NR. _____ privind numirea comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Profesor **PĂVĂLUȚĂ MIHAELA** , director în ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN DÂRJAN" CLUJ-NAPOCA , numit prin decizia Inspectoratului Școlar Județean nr. _____ / _____

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. _____ / _____;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

DECIDE:

Art. 1 Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire are următoarea componență:

1. Președinte:
2. Membru:
3. Membru:
4. Membru:
5. Membru:
6. Secretar:

Art. 2 Compartimentul Secretariat va comunica, sub semnătură, prezenta decizie membrilor comisiei.

Director,
