Nr. 545/11.04.2025

GHID
PRIVIND PREVENIREA ŞI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

CUPRINS

I.	Principii directoare	3
II.	Cadrul legal	4
III.	Scop și obiective	6
IV.	Aplicabilitatea	7
V.	Definiții	8
VI.	Roluri și responsabilități	11
VII.	Procedura de plângere/sesizare și de soluționare a cazurilor de hărțuire	13
VIII.	Sancțiuni	17
IX.	Monitorizare și evaluare	18
Anexa	Acord de confidențialitate	19

V. Definiții

VI. Definirea conceptului de 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.

V2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizieă - 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 uonverbal: 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, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

„1. 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 compromitere viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

2. 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."

4. 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.

5. Exemple de atitudiui care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și **nu coustituie hărțuire**:

- supravegherea directă a angajaților, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferirea de feedback despre performanța muncii;

- luarea de măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- luarea de măsuri disciplinare rezonabile;
- transmiterea directivelor legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicitarea de actualizări sau rapoarte;
- aprobarea sau refuzul solicitărilor de timp liber.

VI. Roluri și responsabilități

VI I. Directorul Centrului Jndețean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara

a. se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;

b. 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;

c. se asigură de crearea tuturor pârghiiior necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de piângerile formale sau informale depuse de angajați;

d. se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e. desemnează prin act administrativ o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare *Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire*;

f. 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;

g. asigură constituirea *Registrului de semnalare a cazurilor* unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține: număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

h. 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.

VI 2. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al directorului Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara.

La momentul numirii membrilor comisiei, aceștia vor semna un *Acord de confidențialitate* (conform Anexei), sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea *Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire* se va ține seama de:

1. echiiibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimenteie sesizate și directorul unității;
4. din comisie poate face parte reprezentantui sindical al salariaților din unitate;
5. sunt incluse persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert în egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a include în cadrul comisiei un expert extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un **secretar cu următoarele atribuții**:

1. Primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. Convocarea comisiei;
3. Redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. Păstrarea documentelor elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

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

VII. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare a caznrilor de hărțnire

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul unității, au caracter administrativ.

VII I. 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 acest lucru unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției sau reprezentantul 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.

VII 2. Procedura formală

La **primirea** plângerii/sesizării de hărțuire, Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire 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 se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării (dacă are calitatea de membru al sindicatului).

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după următorul model:

Nr.crt.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon

Directorul 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 instituției.

Etapele procedurii formale de desfășurare a anchetei sunt următoarele:

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Pasul 2 - Raportul de caz

Pasul 3 - Ancheta

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, **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).

Prin excepție, conform HG. 27/2025, victima poate depune **o sesizare scrisă și fără semnătură 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.

Plângerea/sesizarea se depune personal sau la adresa de e-mail a secretarului *Comisiei.*

Pasul 2 - Raportul de caz

Comisia, după primirea plângerii/sesizării va demara realizarea unui *Raport de caz* care va cuprinde:

1. Datele din plângere/sesizare - 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 desemnată/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 directorului, 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 unității/consilierului de etică.

Procesul de investigație presupune că membrii *Comisiei* 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;

h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de **45 de zile lucrătoare dc la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.**

VII 3. Soluționarea plângerii/sesizării

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

VII 4. Plângerea/sesizarea externă

Un angajat al instituției 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.

VIII. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 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 O.G. 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 femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

IX. Monitorizare și evaluare

Angajatorul cunoaşte importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea şi combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum şi a hărțuirii morale la locul de muncă şi se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

Responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza şi vor raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârşitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate şi modul în care acestea au fost soluționate, precum şi recomandările trasate.

- Prezentul Ghid a fost întocmit de prof. Consilier școlar Crăciun Gabriela, la data de 09.04.2025.
- Prezentul Ghid a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 11.04.2025, urmând a fi publicat pe site-ul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara.

Anexa

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a) _____,
posesor/posesoare al C.I., seria _____ nr. _____, cu domiciliul: _____,
angajat/ă al/a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, în funcția de _____ în calitate de **responsabil/membru/secretar** în cadrul *Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire*, declar că voi respecta următoarele:

- Să păstrez cu strictețe confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și a informațiilor cu regim confidențial ce mi-au fost, sau îmi vor fi încredințate, sau la care voi avea acces direct/indirect pentru a-mi îndeplini atribuțiile în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;
- Să respect principiile, prevederile legale, procedurile Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale;
- Mă angajez ca datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de președinte/membru/secretar al *Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire* vor fi stocate exclusiv în cadrul unității și nu vor fi utilizate prin nicio acțiune de prelucrare/transfer/divulgare/comunicare pe dispozitive/platforme personale sau neautorizate expres de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara;
- Mă angajez ca orice divulgare neautorizată și/sau orice situație/incident/risc privind integritatea/disponibilitatea/securitatea și/sau confidențialitatea datelor personale și a informațiilor confidențiale vor fi comunicate cu celeritate directorului;
- Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate vizează exercitarea calității de președinte/membru/secretar al *Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire*, sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin.(1) din Legea nr.286/2009 privind Codul penal (cu modificările și completările ulterioare).

Data _____

Semnătura, _____