

G H I D

privind prevenirea și combaterrea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

**Colegiul Național „Alexandru Vlahuță”,
Râmnicu Sărat**

Nr. _____

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din

28. 11. 2025

În conformitate cu prevederile Regulamentului Intern și a codului de etică, Colegiul Național „Alexandru Vlahuță,, își ia angajamentul de a crea un mediu de lucru fără comportamente antisociale, discriminatorii și hărțuire.

Considerăm că bullyingul sau hărțuirea sunt inacceptabile, indiferent de motiv și nu vor fi tolerate sub nici o formă.

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Colegiul Național „Alexandru Vlahuță,, 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.

Colegiul Național „Alexandru Vlahuță,, 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 cadrul Colegiul Național „Alexandru Vlahuță,, 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Colegiul Național „Alexandru Vlahuță,, 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.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

— Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

— Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională.

În acest context, Colegiul Național „Alexandru Vlahuță,, și persoanele responsabile cu formarea profesională își iau angajamentul să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește

accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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;
- ✓ 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;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- ✓ HG 970/12.10.2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Colegiul Național „Alexandru Vlahuță,, 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, 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.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților Colegiul Național „Alexandru Vlahuță,, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru (beneficiari secundari ai educației, parteneri, vizitatori). Este o obligație reciprocă: hărțuirea și bullying-ul acestor persoane de către angajați sunt interzise și nici aceste persoane nu au voie să supună angajații hărțuirii și bullying-ului.

5. Definiții

5.1. Definirea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care nu este reciproc sau solicitat.

Poate fi un comportament repetitiv sau se poate întâmpla o singură dată, poate viza un singur individ sau un grup de persoane.

Hărțuirea 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.

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.

5.2. Exemple de hărțuire

Hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

1. Conduita fizică:

- contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului, inclusiv mângâieri, ciupituri, sărutări, îmbrățișări sau alte atingeri inadecvate),
- violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală),
- utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală:

- comentariile cu rea intenție 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,
- comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită,
- 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.
- 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
- 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, cariera sa va avea de suferit

3. 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 (bullying-ul), în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare se definește ca fiind:

„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 compromiterea 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.”

Hărțuirea morală (bullying-ul) este un comportament neplăcut, caracterizat de folosirea amenințărilor sau constrângerii pentru a abuza, manifestându-se sub numeroase forme, printre care:

- ✓ conduita verbală sau fizică menită să amenințe, să intimideze sau să constrângă un alt angajat, coleg de muncă;
- ✓ hărțuire verbală prin comentarii care sunt jignitoare sau nedorite în ceea ce privește originea națională a unei persoane, rasa, culoarea, religia, vârsta, sexul, orientarea sexuală, sarcina, aspectul, dizabilitatea, identitatea sau expresia de gen, starea civilă sau altă stare protejată, inclusiv epitețe, insulte și stereotipuri negative (insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat, comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință, 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)
- ✓ folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- ✓ hărțuirea nonverbală include distribuirea, afișarea sau discuția oricărui material scris sau grafic care ridiculizează, denigrează, insultă, micșorează sau prezintă ostilitate, aversiune sau lipsă de respect față de un individ sau grup din cauza originii naționale, rasei, culorii, religiei, vârstei, sexului, orientării sexuale, sarcinii, aspectului, dizabilității, identității sexuale, stării civile;
- ✓ atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare;
- ✓ crearea unei atmosfere de presiune și tensiune la locul de muncă prin supravegherea excesivă a modului în care un salariat/subaltern își îndeplinește sarcinile de serviciu;
- ✓ critica neconstructivă și/sau „căutarea de nod în papură”;
- ✓ demotivarea salariatului prin refuzul de a repartiza angajatului sarcini sau prin stabilirea de sarcini necorespunzătoare cu fișa postului, astfel încât acesta să fie determinat să-și caute un alt loc de muncă;
- ✓ repartizarea de prea multe sarcini salariatului, ceea ce îi poate crea o stare de oboseală permanentă și epuizare;
- ✓ lipsirea salariatului de informații-cheie necesare realizării sarcinilor, urmate de sancționarea acestuia;
- ✓ aplicarea unui tratament diferențiat față de alți angajați;
- ✓ discreditarea abilităților profesionale ale colegului/salariatului/subalternului și atacul la reputația acestuia (se fac glume nepotrivite, sunt răspândite zvonuri, se încearcă umilirea persoanei, nu îi sunt recunoscute rezultatele, îi este atacată demnitatea, integritatea, credibilitatea și competența, persoana este prezentată de către agresor ca și cum ar merita genul acesta de comportament);
- ✓ comunicări scrise și verbale (inclusiv e-mailuri, rețele sociale, mesaje text etc.) care conțin abuzuri, amenințări, sarcasm și alte forme de limbaj de înjosire, de exemplu răspândirea de bârfe, zvonuri și aluzii răutăcioase, răspândirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a salariatului/ colegului/subalternului;
- ✓ răspândirea unor imagini (foto-video), în mod neautorizat, referitoare la viața personală a salariatului/colegului/subalternului, în rețele sociale, pe grupuri online, în rețeaua internă de comunicare a angajatorului, în alte medii;
- ✓ izolarea salariatului față de colegii săi – fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încât acesta să nu poată interacționa cu ceilalți salariați: excluderea de la ședințele de echipă, de la

- ✓ întâlnirile formale sau informale ale personalului/echipei, mutarea nejustificată a biroului, a locului în care își desfășoară activitatea;
- ✓ ignorarea repetată a salariatului, în ciuda încercărilor sale de comunicare, precum și ignorarea repetată a cererilor și plângerilor angajatului;
- ✓ discriminarea angajaților prin evaluarea lor pe criterii discreționare;
- ✓ atacul la persoană sau împiedicarea salariatului de a se exprima (persoana este întreruptă, se încearcă intimidarea sa, este amenințată, este tratată mai degrabă ca obiect decât ca subiect al unei discuții, agresorul i se adresează într-o manieră negativă, asupritoare);
- ✓ contactarea salariatului în mod constant în afara orelor de program sau în timpul concediului, cu excepția situațiilor excepționale
- ✓ refuzul constant de a acorda concediu de odihnă;

5.3. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul:

Acțiunile de management legitime și rezonabile, duse la îndeplinire într-un mod rezonabil, nu reprezintă bullying la locul de muncă.

Acțiunile de management rezonabile includ (fără a se limita la):

- ✓ Transmiterea pe canalele de comunicare electronică a informațiilor nou apărute, în afara orelor de program sau în timpul concediului salariatului;
- ✓ Monitorizarea/supravegherea directă a angajaților, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ✓ stabilirea de obiective de performanță, standarde și termene limită realiste;
- ✓ luarea de măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ✓ verificarea directă a îndeplinirii de către angajați a obligațiilor referitoare la respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- ✓ luarea de măsuri disciplinare conform prevederilor legale;
- ✓ inițierea unui proces de management al performanței;
- ✓ informarea unei persoane referitor la un comportament necorespunzător;
- ✓ emiterea de instrucțiuni legitime (legale și rezonabile) și așteptarea ca acestea să fie duse la îndeplinire;
- ✓ emiterea de directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- ✓ solicitarea de actualizări sau rapoarte;
- ✓ contactarea salariatului în afara orelor de program sau în timpul concediului, doar în cazuri excepționale, pentru rezolvarea de solicitări venite de la ISJ, ME etc, cu termen limită urgent și care nu au altă rezolvare
- ✓ aprobarea sau refuzarea motivată a solicitărilor de timp liber, în funcție de interesul unității de învățământ

Având în vedere că bullying-ul și hărțuirea sunt comportamente nedorite de persoana asupra căreia sunt îndreptate, pentru a stabili dacă este vorba de bullying-ul sau hărțuire se va lua în considerare mai degrabă impactul asupra victimei și nu intenția făptuitorului.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Conducătorul instituției:

- se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- se asigură de existența unei culturi a sincerității și a unei abordări pragmatice în gestionarea acestor situații delicate;

- 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 proactiv 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 Colegiul Național „Alexandru Vlahuță”, constituie prin act administrativ o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare *comisia*;
- 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 atenție, sensibilitate și confidențialitate deplină;
- 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.

6.2. 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 Colegiul Național „Alexandru Vlahuță”.

La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei vor semna un acord de confidențialitate 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. echilibrul între sexe – reprezentare paritară femei/bărbați;
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 evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical din care face parte salariatul;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. 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, denumită în continuare *comisia*, va fi 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 situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției 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 instituției/ angajatorului.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

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

Colegiul Național „Alexandru Vlahuță„ oferă o serie de opțiuni pentru raportarea presupuselor cazuri de hărțuire și bullying, pentru a permite personalului să folosească metoda cu care se simt cel mai confortabil:

7.1. Procedura informală

Există posibilitatea ca unele comportamente să fie jignitoare pentru anumite persoane, dar nu și pentru altele (de exemplu, comentarii despre aspect, îmbrăcăminte sau glume). Adeseori oamenii nu își dau seama că au comportament nedorit sau comportamentul lor este greșit înțeles. O discuție informală poate avea ca rezultat o mai bună înțelegere a situației; ceea ce înseamnă că respectivul comportament va înceta. Acesta este unul dintre motivele pentru care angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției 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.

Așadar, dacă simțiți că sunteți victima bullying-ului sau a hărțuirii:

Gândiți-vă dacă puteți aborda problema în mod informal cu persoana responsabilă. Trebuie să îi explicați clar că are un comportament nedorit sau stânjenitor pentru dvs. Puteți face acest lucru verbal sau în scris și este de dorit să păstrați o evidență cu date/ore referitoare la incidente. Dacă este prea dificil sau stânjenitor ori dacă simțiți că nu puteți aborda persoana respectivă, puteți discuta cu un coleg sau reprezentant sindical, rugându-l(o) să abordeze situația în numele dvs.

Puteți de asemenea să discutați cu un coleg (o colegă) din cadrul comisiei de primire și soluționare a contestațiilor, care vă poate oferi sfaturi și asistență în mod confidențial, referitor la modul în care puteți rezolva problema, formal sau informal.

Dacă vi se atrage atenția că aveți un comportament care este interpretat ca bullying sau hărțuire:

Ascultați cu atenție îngrijorările prezentate și respectați punctul de vedere al celeilalte persoane. Încercați să înțelegeți și să acceptați reacția/percepția celeilalte persoane asupra comportamentului dvs. Acest lucru vă va ajuta să ajungeți la un acord comun referitor la aspecte ale comportamentului dvs. care trebuie schimbate sau adaptate. De asemenea, poate fi de ajutor și o revizuire generală a comportamentului dvs. la locul de muncă, și față de ceilalți colegi.

7.2. Procedura formală

În caz de bullying sau hărțuire, dacă considerați că nu puteți sau nu doriți să rezolvați problema informal, ori dacă acuzația este foarte serioasă, vă rugăm să depuneți plângerea în scris sau verbal, descriind natura bullying-ului/hărțuirii și detaliile incidentului, precum și orice alte informații referitoare la martori sau alți reclamanti. Plângerea se depune la secretarul comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire care o va înregistra și, respectând confidențialitatea, o va transmite spre soluționare comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.

Atunci când Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să 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:

Comisia desemnată prin act administrativ al conducătorului

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
		1. Resurse umane		
		2. Juridic		
		3. Personal de conducere		
		4. Reprezentantul sindical		

Directorul Colegiul Național „Alexandru Vlahuță,, 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.

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
- în formă verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 — Raportul de caz

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

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

Comisia sesizată trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei, cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 — Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: conducerii instituției/ expertului în egalitate de șanse/ consilierului de etică.

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;
- 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.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

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

7.4. 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 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.

8. 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. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (art. 26 alin (1¹): „Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.”)

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

9. Monitorizare și evaluare

Angajatorul, atât din mediul public, cât și din cel privat, 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.

Securizat GDPR