



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CASA CORPULUI DIDACTIC IALOMIȚA

Municipiul Slobozia, Str. Lacului nr. 19, Județul Ialomița
Telefon/Fax: 0243.234.205, E-mail: ccd_ialomita@yahoo.com; www.ccdialomita.ro, Cod fiscal:
11391346

Anexa la decizia nr. 13/14.04.2025

CASA CORPULUI DIDACTIC IALOMITA	
NR. <u>547</u>	INTRARE
Ziua <u>10</u> Luna <u>04</u>	IESIRE
Anul <u>2025</u>	

GHIID

**PRIVIND PREVENIREA ȘI
COMBATEREA HĂRȚUIRII
PE CRITERIUL DE SEX,
PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII
MORALE LA LOCUL DE
MUNCĂ**

CUPRINS

Capitolul I - Principii directoare

Capitolul II - Cadrul legal

Capitolul III - Scop și obiective

Capitolul IV - Aplicabilitatea

Capitolul V - Definiții

Capitolul VI - Roluri și responsabilități

Capitolul VII - Procedura de plângere/sesizare și de soluționare a cazurilor de hărțuire

Capitolul VIII - Sancțiuni

Capitolul IX - Monitorizare și evaluare

Capitolul X - Dispoziții finale

Anexa la Ghid - Acord de confidențialitate

Capitolul I - Principii directoare

Art. 1. Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Casa Corpului Didactic Ialomița 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.

Art. 2. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în cadrul Casei Corpului Didactic Ialomița 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.

Art. 3. Casa Corpului Didactic Ialomița 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.

Art. 4. În cadrul Casei Corpului Didactic Ialomița va fi sancționat disciplinar orice angajat 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 Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. La nivelul Casei Corpului Didactic Ialomița, 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.

Art. 6. Hărțuirea și hărțuirea sexuală se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. Acestea sunt contrare principiului egalității de tratament între femei și bărbați și constituie discriminare pe criteriul de sex.

Capitolul II - Cadrul legal

Art. 7. (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).

(2) Legislație națională:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- OMECTS nr. 5554/07.10.2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic și ale Metodologiei de încadrare a personalului didactic și didactic auxiliar în casele corpului didactic, referitoare la organizarea și funcționarea CA al CCD;

Capitolul III - Scop și obiective

Art. 8. Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Casei Corpului Didactic Ialomița instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art. 9. 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.

Capitolul IV – Aplicabilitatea

Art. 10. Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților Casei Corpului Didactic Ialomița, inclusiv personalului detașat în această instituție, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Art. 11. (1) Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex.

(2) 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.

Art. 12. (1) 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 Casei Corpului Didactic Ialomița și angajați, dar nu în mod exclusiv.

(2) Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

Art. 13. 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.

Capitolul V – Definiții

Art. 14. În înțelesul prezentului Ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1. **Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă** - comisie desemnată prin decizia inspectorului școlar general să investigheze și să soluționeze plângerile/sesizările privind hărțuirea pe criteriul de sex și/sau hărțuire morală la locul de muncă;
2. **Confidențialitate** - atribut de securitate conform căruia plângerile/sesizările de hărțuire pe criteriul de sex și/sau hărțuire morală la locul de muncă vor avea caracter secret. În baza acestui atribut, membrii comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire 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;
3. **Date cu caracter personal** - înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
4. **Locul de muncă** - este spațiul fizic sau virtual în care o persoană își desfășoară activitatea profesională în baza unui contract individual de muncă. Acesta include orice locație în care angajatul își îndeplinește sarcinile specificate de angajator, în conformitate cu termenii și condițiile stabilite în contractul individual de muncă;
5. **Proces-verbal de interviu a angajatului** - actul administrativ emis de către comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire cu ocazia audierii angajatului cu privire la faptele de hărțuire de care este acuzat;
6. **Raport de caz** - actul administrativ emis de către comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire anterior desfășurării anchetei în vederea înregistrării și gestionării plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea;
7. **Raport final** - actul administrativ emis de către comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire ca urmare a finalizării soluționării plângerii/sesizării prin care comisia detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta directorului;
8. **Sancțiuni disciplinare** - sancțiunile prevăzute de legislația incidentă persoanei care, în urma finalizării procedurii de verificare a plângerii/sesizării, a fost găsită vinovată de hărțuire.

Art. 15. 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. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

Art. 16. Exemple de hărțuire: Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. **Conduita fizică** - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
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 nonverbal:** afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.
4. **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 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."

5. 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 stânjenală 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.

Art. 17. Următoarele atitudini sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie 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.

Capitolul VI - Roluri și responsabilități

Art. 18. Casa Corpului Didactic Ialomița are următoarele responsabilități:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința angajaților;
- 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 pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- 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 decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic Ialomița, o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- 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 legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

Art. 19. (1) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă va fi numită prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic Ialomița.

(2) La momentul numirii, membrii comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire 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.

(3) La nominalizarea comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul 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 evenimentele sesizate și director;
4. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician în egalitatea de șanse.

Art. 20. (1) 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 și un secretar. Atât membrii comisiei cât și secretarul acesteia vor fi nominalizați de către Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Ialomița.

(2) Membrul supleant își va desfășura activitatea în absența unui membru titular din comisie.

Art. 21. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea oricărui angajat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- b) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- c) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de angajați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d) raportează directorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- e) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- f) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea Casei Corpului Didactic Ialomița.

Art. 22. Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei, stabilind locul, data și ora de desfășurare a lucrărilor comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrarea și arhivarea documentelor elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Art. 23. Tabelul cu membrii comisiei va fi afișat în incinta Casei Corpului Didactic Ialomița și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.				
2				
3.				
....				

Art. 24. Directorul Casei Corpului Didactic Ialomița are rolul de a pune în aplicare prezentul ghid fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Art. 25. Înlocuirea unui membru titular/supleant al comisiei, respectiv a secretarului acesteia, se poate face numai în cazuri justificate, cu respectarea procedurii de numire a comisiei prevăzute la art. 19-20 din prezentul ghid.

Capitolul VII - Procedura de plângere/sesizare și de soluționare a cazurilor de hărțuire

Art. 26. Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul Casei Corpului Didactic Ialomița, au caracter administrativ.

Art. 27. (1) 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 directorului, 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.

(2) Victima poate depune plângere/sesizare comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate la alin. (1), 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 comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura 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.

Art. 28. 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 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.

Art. 29. (1) Procedura informală:

- a) Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.
- b) 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.

c) 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, după caz. 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.

(2) Procedura formală: atunci când comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- a) să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registrul special;
- b) să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- c) să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- d) să respecte alegerea victimei;
- e) să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Art. 30. (1) Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției.

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

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

Art. 31. Etapele procedurii formale de plângere/sesizare sunt următoarele:

- a) Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării;
- b) Pasul 2 - Raportul de caz;
- c) Pasul 3 - Ancheta.

Art. 32. Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării:

(1) 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 membrii comisiei, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

(2) Prin excepție de la alin. (1), victima poate depune o plângere/sesizare scrisă și fără semnătură olografă. În situația în care plângerea/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.

(3) Plângerea/sesizarea se depune personal sau la adresa de poștă electronică (e-mail) a comisiei afișată în incinta Casei Corpului Didactic Ialomița.

Art. 33. Pasul 2 - Raportul de caz

(1) 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.

(2) Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării.

(3) Prin raportul de caz comisia propune directorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Art. 34. Pasul 3 - Ancheta

(1) Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse, directorului/consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Ialomita.

(2) În cadrul acestei etape 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.

(3) Președintele comisiei, desemnat dintre membrii acesteia pentru fiecare caz în parte, stabilește termenul de prezentare și va dispune invitarea persoanei a cărei faptă a fost sesizată și a persoanelor la care se face referire în plângere/sesizare. Desemnarea președintelui se face printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei.

(4) Procedura de invitare în fața comisiei se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul stabilit pentru interviu.

(5) Invitația se va întocmi în formă scrisă și va cuprinde locul, data și ora unde urmează a se realiza interviu/audierea, precum și obiectul plângerii/sesizării.

Art. 35. (1) Angajatul a cărei presupusă faptă de hărțuire este anchetată are obligația de a se prezenta personal la solicitarea comisiei.

(2) Interviewarea celor implicați (victima, presupusul autor al hărțuirii, terții implicați) se consemnează obligatoriu într-un proces-verbal, care va fi semnat de către președinte, membri, secretar și de către persoana interviuată.

(3) Refuzul presupusului autor al hărțuirii de a se prezenta la interviu sau de a formula un punct de vedere scris referitor la faptele sesizate împotriva se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea anchetei și aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Art. 36. Soluționarea plângerii/sesizării

(1) 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 directorului.

(2) Raportul final trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

1. numărul și data înregistrării plângerii/sesizării;
2. numele și prenumele persoanei care a formulat sesizarea;
3. numele și prenumele angajatului a cărei presupusă faptă a fost anchetată, locul de muncă al acestuia;
4. prezentarea faptei și a circumstanțelor în care aceasta s-ar fi săvârșit;
5. probele administrate (inclusiv probe scrise și interviuare persoane implicate);
6. propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă/soluția de plângere/sesizare nefondată;
7. motivarea propunerii în fapt și în drept;
8. în cazul în care nu se 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.

Art. 37. Plângerea/Sesizarea externă

(1) Orice angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

(2) 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).

Capitolul VIII – Sancțiuni

Art. 38. (1) Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire.

(3) Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

(4) Sancțiunile aplicabile angajatorului/directorului 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.

Capitolul IX - Monitorizare și evaluare

Art. 39. (1) Casa Corpului Didactic Ialomița 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.

(2) Coordonatorii domeniilor și comisia responsabilă cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta directorului 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.

Capitolul X - Dispoziții finale

Art. 40. (1) Prezentul Ghid intră în vigoare la data emiterii deciziei directorului Casei Corpului Didactic Ialomița, după aprobarea de către Consiliul de Administrație al CCD Ialomița. Ghidul se completează cu toate prevederile legale în materie.

(2) Ghidul va fi adus la cunoștința tuturor angajaților atât prin afișare pe pagina de internet a Casei Corpului Didactic Ialomița (www.ccdialomita.ro), cât și prin comunicarea acestuia pe adresa de poștă electronică (e-mail) a fiecărui angajat.

Art. 41. Anexa la prezentul ghid face parte integrantă din acesta.

Elaborat,

Director CCD Ialomița
Prof. Borodea Gabriela Profira

Secretar CCD Ialomița
Andrei Bety Mihaela

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a), posesor al C.I., seria, nr., cu domiciliul în localitatea, județul, str., nr., bl., sc., ap., angajat/ă al/a Casei Corpului Didactic Ialomița în funcția de, în calitate de **membru/secretar** în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire declar următoarele:

- Mă angajez 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, ori la care voi avea acces direct/indirect pentru a-mi îndeplini atribuțiile în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;

- Mă angajez să respect principiile, prevederile legale, procedurile interne privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale;

- Mă angajez că datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de membru/secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire vor fi stocate exclusiv în cadrul echipamentelor aparținând Inspectoratului Școlar Județean Ialomița și nu vor fi utilizate prin nicio acțiune de prelucrare/transfer/divulgare/comunicare pe dispozitive/platforme personale sau neautorizate expres de către inspectoratul școlar;

- Mă angajez că 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 inspectorului școlar general;

- Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate vizează exercitarea calității de 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.

Data

Semnătura.....

