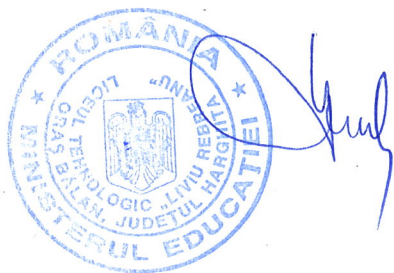




Liceul Tehnologic „Liviū Rebreanu” Bălan
Str. 1 Decembrie 40/A
Tel: 0266330958; Fax: 0266330046; e-mail: gs.liviurebreanu@eduh.ro

INTRARE	NR. 711
IEȘIRE	
Ziua 04	Luna 04 Anul 2025

Aprobat,
Președinte C.A.
Prof. Mereș Erika



GHID

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

**al Liceului Tehnologic „Liviū Rebreanu”
din Bălan**

	Funcția, nume și prenume	Data
Întocmit :	Director, Secretar.	02.04.2025
Aprobat:	Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „Liviū Rebreanu” din Bălan	03.04.2025



I. 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).
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

II. Legislație națională:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 970/2023, pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, actualizată
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată și completată;
- 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 modificări și completări ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, actualizată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- 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.
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

III. Reglementări interne:

Regulamentul intern al Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” din Bălan.



Capitolul I Principii directoare

Capitolul II Scop și obiective

Capitolul III Aplicabilitatea

Capitolul IV Definiții

Capitolul V Roluri și responsabilități

Capitolul VI Procedura de plângere/sesizare și de soluționare a cazurilor de hărțuire

Capitolul VII Sancțiuni

Capitolul VIII Monitorizare și evaluare

Capitolul IX Dispoziții finale și tranzitorii

Anexă - Acord de confidențialitate

Capitolul I. Principii directoare

Art. 1 Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Liceului Tehnologic „Liviū Rebreanu” din Bălan 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 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 Liceului Tehnologic „Liviū Rebreanu” din Bălan 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 Liceului Tehnologic „Liviū Rebreanu” din Bălan 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 Legii nr.199/2023 a învățământului superior și ale Legii nr. 53/2003

- Codul muncii .

Art. 5 La nivelul Liceului Tehnologic „Liviū Rebreanu” din Bălan, conducerea unității 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**.

Art. 6 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. 7 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. Scop și obiective

Art. 8 Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Liceului Tehnologic „Liviū Rebreanu” din Bălan instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art. 9 Obiectivul principal 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 III. Aplicabilitatea

Art. 10 Prevederile ghidului *se aplică tuturor angajaților* Liceului Tehnologic „Liviū Rebreanu” din Bălan, 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 instituției 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 Liceului Tehnologic „Liviū Rebreanu” din Bălan.

Capitolul IV. Definiții

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

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire = comisia desemnată prin decizia rectorului să investigheze și să soluționeze plângerile sau sesizările privind hărțuirea, în temeiul prevederilor *art. 5 din Regulamentul de prevenire și combatere a comportamentului inadecvat, Cod regulament* : Liceului Tehnologic „Liviū Rebreanu” din Bălan.

1. *Ediția 01* .

2. **Confidențialitate** = este atribut de securitate conform căruia reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și 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 și ale art. 26 alin. (2) art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, 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 („persoana vizată”); 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 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 intervievare al 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.
6. **Raportul 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 sau sesizărilor privind hărțuirea.
7. **Raportul 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 rectorului universității.
8. **Sanțiuni disciplinare** = sancțiunile prevăzute de legislația incidentă persoanei care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire;

Art. 15 Definirea noțiunii de hărțuire:

(1) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

(2) 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.

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

(4) În accepțiunea Legii nr. 202/2002, prin *hărțuire* se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

- prin hărțuire sexuală se înțelege 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.

(5) În înțelesul O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare:

- constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă,



naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

- constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, 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: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi.

- constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

- stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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:

- a) 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 viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
 - i. conduită ostilă sau nedorită;
 - ii. comentarii verbale;
 - iii. acțiuni sau gesturi;
- b) 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 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.

Art. 17 Exemple de atitudini care 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 V Roluri și responsabilități

Art. 18 (1) Directorul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” din Bălan asigură:

- a) că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) 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) 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) că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) 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) că se constituie Registrul de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările care va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

Directorul unității numește, prin **decizie**, o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, respectiv **Comisia de prevenire și combatere a comportamentului inadecvat (CPCCI)**, constituită în temeiul art. 5 din Regulamentul de prevenire și combatere a comportamentului inadecvat, Cod regulament : Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” din Bălan, Ediția 01.

(2) Directorul unității 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.

(3) Directorul unității are rolul de a pune în aplicare prezentul Ghid însă fără a face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Art. 19 (1) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al Directorul unității (decizie).

(2) La momentul numirii, membrii din Comisia 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, cu modificările și completările ulterioare.

(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 rectorul universității;
4. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv în egalitatea de șanse.

Art. 20 (1) Comisia este constituită din cel puțin 6 membri titulari , după cum urmează:

- **doi membri din Consiliul de Administrație al unității , respectiv doi profesori, din care unul are calitatea de președinte**

- un membru va fi cadru didactic din cadrul Comisiei de etică,
- un membru va fi cadru didactic din consilier psihologic
- un membru va fi un reprezentant al elevilor.

(2) Comisia va avea și un secretar fără drept de vot.



(3) Tabelul cu membrii comisiei și funcția lor va fi postat **online pe site-ul liceului** și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor :

Nr.	Numele și prenumele	Funcție / Structură	E-mail
1.		membru CA	
2.		membru CA	
3.		Președinte al Comisiei de etică	
4.		Coordonator Centrului de consiliere psihologică și orientare pentru carieră	
5.		Cadru didactic	
6.		reprezentant al elevilor	

Art. 21 Atribuțiile Comisiei:

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

Art. 22 Activitatea Comisiei are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție**, în bază căreia angajatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția nu a fost dovedită
- celeritatea procedurii**, în baza căreia Comisia va trebui să procedeze la soluționarea cauzei fără întârzieri și cu respectarea termenelor.
- contradictorialitatea**, în baza căreia se asigură posibilitatea conferită părților de a discuta și combate orice element de fapt sau de drept în legătură cu presupusa abatere disciplinară dedusă analizei Comisiei.
- proporționalitatea**, în baza căreia la sancțiunea stabilită trebuie să se ia în considerare gravitatea faptei, circumstanțele în care a fost săvârșită, dacă au mai existat astfel de abateri anterior.
- legalitatea sancțiunii**, în baza căreia Comisia poate propune aplicarea de sancțiuni prevăzute de lege
- unicitatea sancțiunii**, în baza căreia pentru o abatere disciplinară se poate aplica o



singură sancțiune disciplinară.

Art. 23 Președintele Comisiei are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora de desfășurarea a lucrărilor comisiei
- b) conduce ședințele comisiei
- c) coordonează activitatea comisiei și secretariatul acesteia.

Art. 24 Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează plângerile/sesizările în registrul special al comisiei;
- b) realizează, la solicitarea președintelui, convocarea membrilor comisiei, a persoanei a cărei presupusă faptă formează obiectul dosarului și a persoanelor care urmează a fi audiate;
- c) redactează procesele-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d) păstrează documentelor elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.
- e) redactează răspunsurile către petenți.
- f) respectă confidențialitatea documentelor la care are acces în cadrul Comisiei .

Capitolul VI Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Art. 25 Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul universității, au caracter administrativ.

Art. 26 Procedura informală

- (1) Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.
- (2) Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție.
- (3) 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.
- (4) Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant.
- (5) De asemenea, va comunica acest lucru unui alt reprezentant cu rol de conducere a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

Art. 27 Procedura formală

- (1) La **primirea** plângerii/sesizării de hărțuire, Comisia va trebui :
 - 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.

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

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

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

Art. 28 Etapele procedurii formale de desfășurare a anchetei sunt următoarele:

- a) Depunerea plângerii/sesizării
- b) Raportul de caz
- c) Ancheta
- d) Soluționarea plângerii/sesizării
- e) Plângerea/sesizarea internă

Art. 29 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 persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

(2) Prin excepție de la alineatul anterior, 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.

(3) Plângerea/sesizarea se depune personal sau la adresa de e-mail a președintelui Comisiei menționată la art. 20 alin.3 al prezentului Ghid .

Art. 30 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. 31 Ancheta

- (1) Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse : conducerii unității/ Serviciului resurse umane .
- (2) 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** de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

- Art. 32** (1) Președintele comisiei 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.
- (2) Procedura de invitare în fața comisiei se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul stabilit pentru interviu.
- (3) Invitația se va întocmi în formă scrisă și va cuprinde locul, data, ora unde urmează a se realiza interviu/audierea și obiectul plângerii/sesizării.



Art. 33 (1) Angajatul a cărei presupusă faptă este anchetată are obligația de a se prezenta personal la solicitarea Comisiei.

(2) Intervievarea celor implicați (victimei, presupusului autor al hărțuirii anchetate, a terților implicați) se consemnează obligatoriu într-un proces-verbal. Procesul-verbal se semnează de către președinte, membri, secretar și de către persoana interviuată.

(3) Refuzul presupusului autor de a se prezenta la interviu sau de a formula poziții scrise referitoare la faptele sesizate împotriva sa se consemnează într-un proces-verbal și acest refuz nu împiedică aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Art. 34 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 rectorului universității.

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

1. numărul și data înregistrării plângerii/sesizării;
2. numele și prenumele angajatului a cărei presupusă faptă a fost anchetată, locul de muncă al acestuia;
3. numele și prenumele persoanei care a formulat sesizarea;
4. prezentarea faptei și circumstanțele în care aceasta s-ar fi petrecut;
5. probe 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. 35 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 sau Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării sau instanțele de judecată competente sau la organele de cercetare penală (dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal) .

Capitolul VII Sancțiuni

Art. 36

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

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, 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.
- (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/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.

Capitolul VIII Monitorizare și evaluare

Art. 37

- (1) Universitatea 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.
- (2) 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.

Capitolul IX Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 38

- (1) Prezentul Ghid intră în vigoare la data adoptării sale de către Consiliul de Administrație al liceului.
- (2) Ghidul se completează cu toate prevederile legale în materie.

Art. 39

- (1) După aprobarea în ședința de Senat, Ghidul va fi publicat **pe site-ul liceului**.
- (2) Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința personalului din subordine și să asigure respectarea prevederilor prezentului Ghid.
- (3) Prezentul Ghid a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 03.04.2025.



ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a), posesor al C.I.,
seria....., nr....., cu domiciliul în localitatea.....,
județul, str., nr.....,
angajat/ă al/a Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” din Bălan, în funcția de.....
..... în
calitate de **președinte/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, sau 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 universității 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 echipamentelor aparținând universității și nu vor fi utilizate prin nicio acțiune de prelucrare/transfer/divulgare/comunicare pe dispozitive/platforme personale sau neautorizate expres de către universitate;
- 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 rectorului și responsabilului cu protecția datelor;
- 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

.....



Liceul Tehnologic „Liviū Rebreanu” Bălan
Str. 1 Decembrie 40/A
Tel: 0266330958; Fax: 0266330046; e-mail: gs.liviuirebreanu@eduhr.ro

INTRARE	NR. 16	
IEȘIRE		
Ziua 01	Luna 04	Anul 2025

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

Nr.	Numele și prenumele	Funcție / Structură	E-mail
1.	Vrabie Mariana	Președinte	marianaxvrabie@gmail.com
2.	Ferencz Zoltan	membru CA	fzoltan2005@gmail.com
3.	Abraham Iren Katalin	Președinte al Comisiei de etică	katalinabraham@yahoo.com
4.	Major Laura	Coordonator Centrului de consiliere psihologică și orientare pentru carieră	major_laura@yahoo.com
5.	Szekely Agnes	Secretar	szekealagi@yahoo.com
6.	Molodoi Gabriel	reprezentant al elevilor	

Director,
Prof. Mereș Erika

