



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

### **1. Principii directoare**

Prin adoptarea și aplicarea prezentului ghid, Directorul Unității Școlare „Octavian Goga” Satu Mare se angajează să ofere un mediu de lucru sigur și incluziv, în care niciun angajat nu este discriminat pe baza rasei, naționalității, etniei, limbii, religiei, statutului social, convingerilor, sexului, orientării sexuale, vârstei, dizabilității, afecțiunilor cronice necontagioase, infectării cu HIV, apartenenței la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care poate duce la limitarea sau negarea, în mod direct sau indirect, a drepturilor și libertăților fundamentale recunoscute de lege, în orice domeniu al vieții publice sau profesionale.

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați reprezintă un principiu fundamental. Orice comportament care reflectă un dezechilibru de putere între sexe este strict interzis, fiind considerat o atingere adusă demnității umane și un factor de creare a unui mediu de lucru intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Școala Gimnazială „Octavian Goga” Satu Mare aplică o politică de toleranță zero față de hărțuirea pe criterii de sex și față de hărțuirea morală la locul de muncă. Toate sesizările privind astfel de comportamente vor fi tratate cu maximă seriozitate și vor fi investigate prompt.

Orice persoană care, în urma unei investigații, este găsită vinovată de hărțuire va fi sancționată disciplinar, sancțiunile putând include chiar și încetarea contractului de muncă. Aceste măsuri vor fi aplicate în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea instituției/angajatorul are responsabilitatea de a garanta un climat de lucru sigur, în care toate reclamațiile privind hărțuirea, fie pe criterii de sex, fie morală, sunt gestionate cu seriozitate, promptitudine și confidențialitate. Pe parcursul investigațiilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect, fiind asigurată protecția identității acestora pentru a le proteja demnitatea și siguranța.

### **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, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate 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.

## **3. Scop/Obiective**

Scopul acestui ghid este de a oferi cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare și cadrelor nedidactice care își desfășoară activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Satu Mare instrumente concrete care să le permită exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în cadrul mediului profesional.

Principalul obiectiv al ghidului este crearea unui mediu de lucru optim, fundamentat pe respectul egal față de demnitatea umană, și asigurarea condițiilor necesare pentru ca toți angajații, indiferent de sex, să activeze într-un climat bazat pe încredere, empatie, înțelegere, profesionalism și angajament față de interesul public.

## **4. Aplicabilitatea**

Prevederile acestui ghid se aplică tuturor angajaților din cadrul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga”, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul desfășurării activităților de serviciu.

Hărțuirea poate surveni atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. Atunci când au loc comportamente care contravin normelor legale, etice sau profesionale și care sunt nedorite ori percepute ca fiind neadecvate de către persoana vizată, se vor aplica măsurile prevăzute în prezentul ghid.

Hărțuirea reflectă un dezechilibru de putere și poate apărea în contexte de ierarhie profesională, cum ar fi între conducerea instituției și angajați, dar nu se limitează la acestea. Relațiile de putere pot avea forme variate, adesea subtile sau imprevizibile, iar angajații din poziții ierarhice inferioare nu sunt întotdeauna exclusiv victime.

Orice formă de hărțuire este strict interzisă, atât în incinta locului de muncă, cât și în afara acestuia, atunci când angajații participă la activități legate de serviciu, cum ar fi evenimente oficiale, deplasări, cursuri de formare sau conferințe – inclusiv în raport cu beneficiarii instituției.

## **5. Definiții**

### **5.1. Definirea conceptului de hărțuire**



Hărțuirea reprezintă orice comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care are ca efect ofensarea, umilirea sau intimidarea unei persoane. Aceasta poate include atât solicitarea participării la activități sexuale ca o condiție pentru angajare sau menținerea locului de muncă, cât și acțiuni care contribuie la crearea unui mediu de lucru ostil, tensionat sau degradant.

De regulă, hărțuirea presupune acțiuni sau comportamente repetate, cu caracter fizic, verbal sau nonverbal, care afectează demnitatea, confortul psihologic sau siguranța persoanei vizate.

## 5.2. 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.

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."*

## 4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;



- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum șpionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

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

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

## **6. Roluri și responsabilități**

### **6.1. Directorul instituției:**

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor 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) conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie 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.

## **6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire**

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al directorului unității de învățământ.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/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, 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 conducătorul unității;
- 4.** după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
- 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.** păstrează documentele 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 Directorului Unității Școlare 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.

### **7.1. Procedura informală**

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

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

*Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.*

### **7.2. Procedura formală**

Atunci când persoana responsabilă/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 reprezentant 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:



**Persoane responsabile/Comisia desemnată prin act administrativ al conducătorului**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structură/ Departament	E-mail	Telefon
1.	Dragomir-Moca Laura Cristina	Consilier școlar Președinte	lauramoca@yahoo.com	0747817918
2.	Rațiu Ioana- Daniela	Director Adjunct Secretar Comisie	ratiuid@gmail.com	0741760904
3.	Nemet Stelian	Cadru Didactic Membru	nemetstelian@yahoo.com	0745997388
4.	Filip Mirela	PIP Membru	mirela_negrutza@yahoo.com	0744160054
5.	Fabian Laura Maria	Lider Sindicat S.I.P	laurasava2007@yahoo.com	0742999213
6.	Zima Mihai Felician	Lider Sindicat FSLI	zimamihai@yahoo.com	0726182514

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

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului.

**Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării**

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată, ori de un martor al unei fapte descrise de acest ghid 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).

**Pasul 2 - Raportul de caz**

Comisia 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 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 trebuie:

**a)** să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;



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

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

### **Pasul 3 - Ancheta**

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituției.

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 persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției/angajatorului.

### **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, art. 248, alin.(1)

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, art.208

(1) Fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă.

(2) Efectuarea de apeluri telefonice sau comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care, prin frecvență sau conținut, îi cauzează o temere unei persoane, se pedepsește cu închisoare de la o lună la 3 luni sau cu amendă, dacă fapta nu constituie o infracțiune mai gravă.

(3) Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Art. 493

(1) În cazul în care se constată hărțuirea morală sau sexuală la locul de muncă, persoanele responsabile vor fi sancționate conform **regulamentului intern și dispozițiilor legale** aplicabile.

(2) Sancțiunile pot include:

- a) Avertismentul scris,
- b) Reducerea salariului,
- c) Transferul pe un post inferior,
- d) Desfacerea contractului de muncă.

(3) În cazul în care hărțuirea morală sau sexuală are un caracter grav și este dovedită prin acte de violență sau amenințări, se poate solicita aplicarea sancțiunilor penale.

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.15, art.16

(1) Sunt contravenții faptele de discriminare prevăzute de prezenta ordonanță și se sancționează astfel:



- cu amendă de la 1.000 lei la 3.000 lei pentru persoanele fizice;
- cu amendă de la 5.000 lei la 30.000 lei pentru persoanele juridice;

(2) În cazul în care fapta de discriminare este săvârșită de o persoană juridică, aceasta poate fi sancționată cu una dintre următoarele măsuri:

- suspendarea activității pentru o perioadă de până la 6 luni;
- suspendarea acordării de fonduri din partea autorităților publice.

#### **Art. 16 - Măsuri corective**

(1) În cazul în care autoritatea competentă constată săvârșirea unei fapte de discriminare, aceasta poate dispune:

- eliminarea sau corectarea efectelor discriminatorii produse;
- publicarea unei rectificări în mass-media, pentru a remedia prejudiciul moral adus persoanei discriminate.

(2) Măsurile pot include, în funcție de gravitatea faptei, și dreptul victimei de a solicita reparații materiale sau morale.

### **9. Monitorizare și evaluare**

Directorul unității de învățământ 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.

Comisia responsabilă 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 școlar, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

#### ***Membrii Comisiei de Primire și Soluționare a cazurilor de hărțuire:***

***Prof.cons.școlar Dragomir-Moca Laura - Președinte***

***Director adjunct, prof. Rațiu Ioana-Daniela - Secretar***

***Prof. Nemet Stelian - membru***

***Pip. Ulici Cristina Maria - membru***

***Prof. Fabian Laura Maria - Lider sindicat S.I.P***

***Prof. Zima Mihai Felician - Lider sindicat F.S.L.I***



## ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

**Subsemnații**, membrii comisiei desemnate pentru gestionarea sesizărilor de hărțuire la locul de muncă, în cadrul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” din Satu Mare, în baza atribuțiilor conferite prin regulamentul intern al unității, în conformitate cu prevederile **art. 26 alin. (2)** și **art. 39 alin. (2) lit. f)** din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu **art. 227 alin. (1)** din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, **ne angajăm** la respectarea următoarelor condiții de confidențialitate:

### 1. Confidențialitatea informațiilor:

- Vom păstra confidențialitatea absolută a oricăror informații, documente, mărturii și date referitoare la sesizările de hărțuire, inclusiv identitatea persoanelor implicate (victime, martori, persoane acuzate), pe toată durata desfășurării procedurii de cercetare internă.
- Nu vom dezvălui sau comunica aceste informații către terți, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, cum ar fi sesizarea autorităților competente (ITM, CNCD, Poliție, instanțe de judecată).

### 2. Obligația de a păstra confidențialitatea după încheierea procedurii:

- Confidențialitatea se va menține și după finalizarea procedurii de investigare, indiferent de rezultatul acesteia. Orice informație obținută în cadrul procedurii de cercetare nu va fi folosită în alte scopuri decât cele legale.

### 3. Prevenirea conflictelor de interes:

- Ne angajăm să nu facem publice informațiile obținute în cadrul procedurii, să nu influențăm sau să nu favorizăm vreo persoană implicată în sesizare și să nu participăm la alte proceduri care ar putea intra în conflict cu obiectivitatea și imparțialitatea necesare acestei comisii.

### 4. Sancțiunile pentru încălcarea confidențialității:

- Încălcarea confidențialității prevăzută în acest acord va atrage răspunderea disciplinară, conform art. 26 alin. (2) și art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, precum și sancțiuni penale conform art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
- Infrațiunile de divulgare a informațiilor confidențiale pot atrage pedepse cu închisoarea sau amenzi, conform legislației în vigoare.

### 5. Semnătura:

- Prin semnătura acestui acord, confirmăm că am înțeles și acceptat condițiile de confidențialitate stipulate mai sus, ne angajăm să respectăm aceste prevederi pe toată durata procedurii și suntem conștienți de consecințele legale ale încălcării acestora.

---

#### Semnătura membrilor comisiei:

1. \_\_\_\_\_

Nume: \_\_\_\_\_



**Școala Gimnazială „Octavian Goga”  
Satu Mare**

Aleea Postăvaru Nr.3, 440234  
Telefon: 0361407171; 0361407170, Fax: 0361407171  
sclgoga@yahoo.com; www.scoalaoctaviangoga.ro



---

Funcția: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
Nume: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
Nume: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
Nume: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
Nume: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
Nume: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_