

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PILLAT”	Procedura privind metodologia și ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă COD: P.S. 01.01.	Ediția 1 Nr. de exemplare:3
		Revizia 0 Nr. de exemplare:
		Page 1 din 11
		Exemplar nr. 3

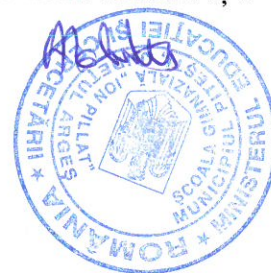
Nr. 369/21.07.2025

Aprobată în ședința C.A. Nr. 43

din data de 21.07.2025

DIRECTOR,

Prof. Alina Marilena PAHONȚU

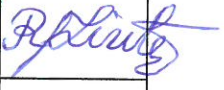


**PROCEDURĂ PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A
HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE
MUNCĂ**

P.S. 01.01.

Ediția: I-a, 21.07.2025, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PILLAT”	Procedura privind metodologia și ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă COD: P.S. 01.01.	Ediția 1 Nr. de exemplare:3
		Revizia 0 Nr. de exemplare:
		Page 2 din 11
		Exemplar nr. 3

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătur a
	1	2	3	4	5
1.1.	Aprobat	GHIȚULESCU RUXANDRA DANIELA	Președintele Comisiei de monitorizare	21.07.2025	
1.2.	Avizat	PAHONȚU ALINA MARILENA	Director	21.07.2025	
1.3.	Verificat	HALLER DANIELA	Responsabil Codul de etică	18.07.2025	
1.3.	Verificat	ȘERBAN OTILIA	RESPONSABIL Comisie egalitate de gen	18.07.2025	
1.4.	Elaborat	LINTE RAMONA	Responsabil CEAC	17.07.2025	
1.5.	Aplicare	Tuturor compartimentelor din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Pillat”		Publicare pe site, 31.07.2025	

CUPRINS

1. Pagina de gardă
2. Lista responsabililor cu elaborare, verificarea, aprobarea și aplicarea procedurii
3. Scopul/Aplicabilitate
4. Principii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință
7. Definiții și abrevieri
8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității
9. Descrierea procedurii

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PILLAT”	Procedura privind metodologia și ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă COD: P.S. 01.01.	Ediția 1 Nr. de exemplare:3
		Revizia 0 Nr. de exemplare:
		Page 3 din 11
		Exemplar nr. 3

4. SCOP/APLICABILITATE

4.1 Procedura internă este reglementată la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Pillat” în scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și al educației, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru și de educație fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă.

4.2 Procedura se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru. Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute prin prezenta procedură. Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere, se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. PRINCIPII

5.1. Asigurarea unui 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.

5.2 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.

5.3. UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Școala Gimnazială „Ion Pillat” aplică o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă și tratează cu seriozitate și promptitudine toate incidentele investigând toate acuzațiile de hărțuire. Astfel, se sancționează 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 face în conformitate cu prevederile Legii 198/2023 a învățământului preuniversitar, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PILLAT”	Procedura privind metodologia și ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă COD: P.S. 01.01.	Ediția 1 Nr. de exemplare:3
		Revizia 0 Nr. de exemplare:
		Page 4 din 11
		Exemplar nr. 3

5.4 Conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Pillat” asigură un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate sunt ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților în raport prin Regulamentul (UE) 2016/679.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Școlii Gimnaziale „Ion Pillat”.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1.Reglementări – internaționale

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului Europei din 27 noiembrie 2000 prin care s-a creat un cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă,
- 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

7.2 Legislație primară

- HG nr.970/2023 (model de ghid) pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă
- Hotărârea nr. 27/2025 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, 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. 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;
- 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.

7.3.Legislație secundară

- Ordinul SG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Adresa Ministerului Educației și Cercetării nr.748/10.04.2025;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Ion Pillat”;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PILLAT”	Procedura privind metodologia și ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă COD: P.S. 01.01.	Ediția 1 Nr. de exemplare:3
		Revizia 0 Nr. de exemplare:
		Page 5 din 11
		Exemplar nr. 3

- Organigrama
- Stat de funcții
- Regulamentul intern;
- Cod de etică și alte reglementări interne în acest sens (Consilierea etică)

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

DEFINIȚII

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură de Sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei Proceduri de Sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3	Structură	Unitățile de învățământ și conexe din Județul Argeș aflate sub directă coordonare a inspectoratului școlar.
4	Cod de conduită	Set de îndrumări care trebuie respectate de către personalul implicat.
5	Cod de etică	Ansamblul valorilor, principiilor și normelor etice necesare pentru respectarea demnității, integrității, pentru asigurarea unor raporturi echitabile atât între personalul instituției publice cât și în raporturile dintre personalul instituției publice și cetățeni.
6	Funcția publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de unitatea de învățământ.
7	Consilier de etică	Persoana desemnată de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției publice.
8	Abordarea integratoare de gen	Mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situații a femeilor și a bărbaților;
9	Diviziunea de gen a muncii	alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților
10	Integrarea perspectivei de gen	Orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați presupune organizarea, îmbunătățirea, dezvoltarea și evaluarea proceselor politice, astfel încât o perspectivă a

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PILLAT”	Procedura privind metodologia și ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă COD: P.S. 01.01.	Ediția 1 Nr. de exemplare:3
		Revizia 0 Nr. de exemplare:
		Page 6 din 11
		Exemplar nr. 3

		egalității de gen să fie încorporată în toate politicile la toate nivelurile vieții publice și în toate domeniile, respectiv în sectorul public (și privat), în domeniul muncii, educației , sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie de către actorii implicați în mod normal în elaborarea politicilor. Este procesul de evaluare a implicațiilor pentru femei și bărbați ale oricărei acțiuni planificate, inclusiv ale legislației, politicilor sau programelor, în toate domeniile și la toate nivelurile enumerate mai sus;
11	Monitorizarea și evaluarea de gen	Procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de monitorizare, raportare și evaluare a tuturor politicilor și planurilor, atât la nivel de procese și contribuții, cât și în ceea ce privește rezultatele și impactul acestora, pentru a afla cum anumite programe și proiecte specifice afectează viața femeilor și bărbaților și pentru a face ca inegalitățile să nu se perpetueze.
12	Harțuire	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. Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la: - Conduita fizică - Conduita verbală - Comportament nonverbal *** Exemplele detaliate de harțuire sunt menționate în H.G. 970/2023 (model de ghid) pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

ABREVIERI

Nr. Crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1	P.S.	Procedură de Sistem
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	C.	Contrasemnare
5	Ap.	Aplicare
6	Ar.	Arhivare
7	Ed.	Ediție
8	R.	Revizie
9	Pag.	Pagină
10	H.G.	Hotărâre de Guvern

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PILLAT”	Procedura privind metodologia și ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă COD: P.S. 01.01.	Ediția 1 Nr. de exemplare:3
		Revizia 0 Nr. de exemplare:
		Page 7 din 11
		Exemplar nr. 3

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII;

9.1 Directorul Școlii Gimnaziale „Ion Pillat”, prof. dr. Alina Marilena Pahonțu :

1. emite Decizia privind desemnarea unei Comisii pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor în sensul prezentei proceduri,
2. analizează și aprobă măsurile Comisiei pentru rezolvarea incidentelor de harțuire.

9.2. Comisia responsabilă cu implementarea prezentei proceduri:

1. primește sesizarea privind incidentul de harțuire întocmind un Raport de caz ;
2. analizează incidentul printr-o Ancheta internă ;
3. întocmește Raportul final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse și pe care îl va înainta conducerii instituției.

10. DESCRIEREA PROCEDURII

10.1. ETAPE: ~~1. Prezentarea procedurii de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă~~

10.1.1. Directorul unității de învățământ

- a) se asigură că prevederile prezentei proceduri 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) emite Decizia privind desemnarea unei Comisii pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor în sensul prezentei proceduri,
- 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PILLAT”	Procedura privind metodologia și ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă COD: P.S. 01.01.	Ediția 1
		Nr. de exemplare:3
		Revizia 0
		Nr. de exemplare:
		Page 8 din 11
		Exemplar nr. 3

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.

10.1.2. COMISIA DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A CAZURILOR DE HĂRȚUIRE PE CRITERIUL DE SEX ȘI HĂRȚUIRE MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ

a) este numită prin act administrativ al unității de învățământ.

b) la momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire aceștia 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.

c) 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 Consilierul de etică;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

d) este constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant.

De asemenea, are și 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.

e) are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. situațiile expuse sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PILLAT”	Procedura privind metodologia și ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă COD: P.S. 01.01.	Ediția 1 Nr. de exemplare:3
		Revizia 0 Nr. de exemplare:
		Page 9 din 11
		Exemplar nr. 3

3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale (plângere scrisă) sau informale (plângere către un membru al comisiei);

4. raportează inspectorului școlar general 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.

7. pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării victimei permite ca aceasta să poată beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției și să fie asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării. Totodată se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

f) tabelul cu membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta unității de învățământ și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor: Comisia desemnată prin act administrativ al conducătorului instituției.

Nr./ Numele și prenumele / Structură Departament / E-mail/ Telefon
- Resurse umane
- Juridic
- Consilier/Inspector
- Personal de conducere
- Reprezentantul sindical/al salariaților

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

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

- Datele din plângere:
 - Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului /incidentelor.
- Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei Comisia sesizată trebuie:
 - 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;
 - să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
 - să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PILLAT”	Procedura privind metodologia și ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă COD: P.S. 01.01.	Ediția 1 Nr. de exemplare:3
		Revizia 0 Nr. de exemplare:
		Page 10 din 11
		Exemplar nr. 3

• Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire Comisia sesizată trebuie:

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

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

Pasul 3 - Ancheta

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

Comisia trebuie:

- să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- 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;
- 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;
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 30 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

Soluționarea plângerii/sesizării

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

10.1.3. PLÂNGEREA/SESIZAREA EXTERNĂ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PILLAT”	Procedura privind metodologia și ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă COD: P.S. 01.01.	Ediția 1 Nr. de exemplare:3
		Revizia 0 Nr. de exemplare:
		Page 11 din 11
		Exemplar nr. 3

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate 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.

10.1.4. SANCTIUNI

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

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța 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. Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile. Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

11. DOCUMENTELE UTILIZATE

- Adresa Ministerului Educației și Cercetării nr.748/10.04.2025;
- Cod de etică și alte reglementări interne în acest sens (Consilierea de etică) ;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Ion Pillat”;
- Proceduri de sistem din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Pillat”;
- Regulamentul intern;
- Organigrama.

12. RESURSELE UTILIZATE

12.1 Resurse materiale: birou, instrumente de scris, rechizite, resurse informatice, elemente de telecomunicații, imprimante, papetărie, tipizate în cazul în care se decide de către comisie utilizarea unei plângeri scrise standard.

12.2. Resurse umane: membrii Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, personalul instituției.