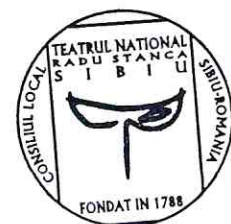


**PROCEDURA PRIVIND HĂRȚUIREA PE CRITERIUL DE SEX
ȘI HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ
REVIZUITĂ 2025**

CUPRINS

- I. PRINCIPII DIRECTOARE**
- II. CADRUL LEGAL**
- III. SCOP**
- IV. APLICABILITATEA**
- V. DEFINIȚII**
- VI. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CONDUCERII INSTITUȚIEI**
- VII. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE COMISIEI RESPONSABILE**
- VIII. PROCEDURA DE RECLAMAȚIE**
 - SECȚIUNEA 1. Procedura informală**
 - SECȚIUNEA 2. Procedura formală**
- IX. SOLUȚIONAREA PLÂNGERII**
- X. PROCESUL DE RECLAMAȚIE EXTERNĂ**
- XI. SANȚIUNI**
- XII. MONITORIZARE ȘI EVALUARE**
- XIII. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRȚUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ**



I. PRINCIPII DIRECTOARE

Prin adoptarea și implementarea prevederilor acestei proceduri, instituția se angajează 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 precum și orice 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 în care se respectă și se promovează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală, iar 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.

Instituția va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul instituției, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, acestea putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

La nivelul instituției, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație și se va evita victimizarea.

II. CADRUL LEGAL

CADRUL EUROPEAN

2.1. Directiva europeană 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.

2.2. 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).

LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ:

- 2.3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- 2.4. Legea nr. 178/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- 2.5. Hotărârea de Guvern nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei
- 2.6. Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă
- 2.7. Codul Muncii – (Legea nr. 53/2003)
- 2.8. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- 2.9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

III. SCOP

3.1. Scopul acestei politici este acela de a pune la dispoziția angajaților instituției instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al politicii anti-hărțuire este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane și de a asigura tuturor angajaților și angajatelor condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului public.

IV. APLICABILITATEA

4.1. Prezenta politică anti-hărțuire la locul de muncă este aplicabilă tuturor angajaților precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru (ex: parteneri, beneficiari, invitați etc.).

4.2. 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 derula investigații și se va analiza încadrarea faptelor în categoria hărțuirii.

4.3. Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprezvizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime) și de aceea își asumă, cu atât mai mult în situațiile de hărțuire, promovarea unei culturi organizaționale libere de stereotipuri și prejudecăți.



4.4 Orice tip de hărțuire este interzis în mediul de muncă din instituțiile publice, cât și în afara acestora, inclusiv când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

V. DEFINIȚII

DEFINIREA CONCEPTULUI DE HĂRȚUIRE

5.1. 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 o persoană este rugată să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situații care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea poate implica unul sau mai multe incidente și/sau acțiuni care constituie hărțuire fizică, verbală și non-verbală.

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

- a) *Conduita fizică*: contact fizic nedorit, inclusiv prinderi, ciupiri, frecări, sărutări, îmbrățișări, mângâieri, atingeri necorespunzătoare, pe cap sau pe corp; violența fizică, inclusiv agresiunea sexuală; utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
- b) *Conduita verbală*: comentariile privind aspectul, vârsta, aspectul, viața privată a unui angajat etc; 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 condescendente sau paternaliste; trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare).
- c) *Comportament non-verbal*: afișarea materialelor explicite sexual sau sugestive; gesturi sugestive sexual; fluierături; priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

5.3. *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: "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;

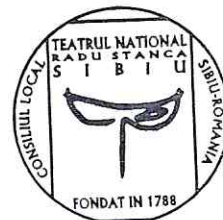
Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă."

5.4. Alte exemple de hărțuire:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit

5.5. 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.



5.6. Exemple de expresii utilizate pentru a scuza, a defini sau a face referire la comportamente sau situații existente între persoane la locul de muncă, acestea putând semnifica o persecutare ascunsă:

- „ciocnire între personalități” – pentru descrierea unei relații profesionale;
- „mult prea sensibilă” sau „care nu gustă glumele” sau „o problemă de atitudine” – pentru a caracteriza o persoană;
- „nu-i tolerează ușor pe proști” – pentru a descrie comportamentul unui coleg sau unui manager.

VI. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CONDUCERII INSTITUȚIEI

6.1. se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;

6.2. 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;

6.3. 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;

6.4. se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

6.5. conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

6.6. 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;

6.7. asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

6.8. 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.

VII. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE COMISIEI RESPONSABILE

7.1. Asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;

7.2. Asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

7.3. Participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

7.4. Raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;

7.5. Cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;

7.6. Gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

7.7 Comisia responsabilă prin act administrativ al conducătorului instituției este formată din 3 membri și un suplent, dintre aceștia fiind desemnat și un secretar cu următoarele atribuții:

- a. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- b. convocarea comisiei;
- c. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia responsabilă prin act administrativ al conducătorului instituției este formată din 3 membri și un suplent, dintre aceștia fiind desemnat și un secretar :

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail
1.	Lungoci Florina	Resurse umane	resurseumane@sibfest.ro
2.	Deaconu Adelina	Juridic	adelina.deaconu@sibfest.ro
3.	Țicu Florin	Personal de conducere	florin.ticu@sibfest.ro
4.	Coman Mihai	Reprezentant al salariaților	1mihai1coman@gmail.com

VIII. PROCEDURA DE RECLAMAȚIE

SECȚIUNEA 1. Procedura informală

8.1. Angajații care sunt supuși hărțuirii, ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant.

8.2. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale (adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană aflată în poziție de subaltern) și că există situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor.



8.3. Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate aborda unul dintre membrii comisiei desemnate responsabilă pentru primirea plângerilor de hărțuire.

SECȚIUNEA 2. Procedura formală

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

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

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

8.6. Victima poate fi asistată de un reprezentant al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

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

8.8. Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților.

PASUL 1 – DEPUNEREA PLÂNGERII:

8.9 Plângerea 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

8.10 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*

Persoana responsabilă/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.

8.11. 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

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

8.13. 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.

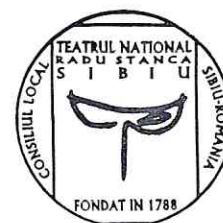
IX. SOLUȚIONAREA PLÂNGERII

9.1. 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 conducerii instituției/angajatorului.

X. PROCESUL DE RECLAMAȚIE EXTERNĂ

10.1. O persoană care a fost supusă hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere în afara instituției. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr.202/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare la:

1. Inspectoratul teritorial de muncă;
2. Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
3. Instanțele de judecată;
4. Organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.



XI. SANCTIUNI

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

- Legea nr. 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.

11.2. 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.

11.3. Sancțiunile aplicabile angajatorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

XII. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

12.1. Angajatorul cunoaște importanța monitorizării politicii privind hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă și se va asigura că va colecta, în mod anonim, statistici și informații, pentru a evalua aplicarea politicii și eficiența aplicării sale.

12.2. Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a acestei politici, 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.

XIII. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRȚUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

13.1. Instituția se va asigura că politica anti-hărțuire la locul de muncă este adusă la cunoștință tuturor persoanelor relevante. Toți noii angajați trebuie instruiți cu privire la conținutul acestei politici.

Director General

Constantin Chiriac

Director Economic

Irina Albu

Consilier Juridic

Adelina Deaconu

