


Ministerul Educației Naționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 3
 Colegiul Național "Mihail Kogălniceanu" Galați Str. Brăilei 161B tel. 0236 430704; fax. 0236 467468 e-mail: cnmkgalati@yahoo.ro cod fiscal 3126926	PRIVIND PRIMIREA, SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE ÎN CADRUL CNMK	Revizia 0
		Pagina din
		Exemplar nr.....



Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data *16.05.2025* prin Hotărârea nr *15/16.05.2025*

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRIMIREA, SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE ÎN CADRUL CNMK

COD PO 112

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Grigorescu Roxana Boca Zamfir Mioara	Bibliotecar Consilier școlar	Mai 2025	<i>Rany</i> <i>Mioara</i>
1.2.	Verificat	Ganca Mariana	Responsabil CEAC	Mai 2025	<i>Mu</i>
1.2.	Avizat	Bălăuță Dana	Director adjunct	Mai 2025	<i>Dana</i>
1.3.	Aprobat	Popescu Mădălina	Director	Mai 2025	<i>Popescu</i>



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform prevederilor din ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de	Mai 2025

			muncă	
2.2	Ediția I, Revizia I			Mai 2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
3.1.	Informare și verificare	Management	Director, Director adjunct, Responsabil CEAC	Popescu Mădălina, Bălăuță Dana, Ganea Mariana	Mai 2025	
3.2.	Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație	Componentă CA	Mai 2025	Decizie nr ...
3.3.	Informare/ Aplicare	Toate compartimentele și structurile unității	Personal didactic, Personal didactic auxiliar Personal nedidactic	Lista personalului angajat	Mai 2025	Proces verbal Nr inreg
3.4.	Informare/ Publicare	Compartiment Secretariat	Inginer de sistem	Dumitru Simona		
3.5.	Evidență și arhivare	Compartiment Secretariat	Secretar șef	Gherghișan Daniela	An școlar 2024- 2025	

4.Scopul procedurii

Această procedură reglementează modul în care sunt primite, înregistrate, analizate și soluționate sesizările privind hărțuirea psihologică, morală sau sexuală între angajații unității de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor angajaților din cadrul unității școlare, indiferent de funcție sau statut (titulari, suplinitori, personal didactic auxiliar, nedidactic).

6. Documente de referință

6. Documente de referință

Această procedură are la bază următoarele acte normative :

6.1. Legislație primară

Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, definește în termeni generici *hărțuirea*, particularizând hărțuirea morală la locul de muncă și victimizarea.

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați. Această lege interzice orice formă de discriminare pe criterii de sex și include referiri clare la protecția împotriva hărțuirii la locul de muncă.

Legea nr. 167/2020 care reglementează în mod expres fenomenul hărțuirii morale la locul de muncă și modifică acte normative relevante din domeniul nediscriminării și al egalității de șanse și tratament între bărbați și femei.

Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă. Această lege reglementează măsurile ce trebuie luate pentru protejarea angajaților de riscurile psihologice, inclusiv hărțuirea morală la locul de muncă.

Hotărâre nr.27 din 31 ianuarie 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**

Legea 53/2003- Codul Muncii. Prevede drepturi egale pentru femei și pentru bărbați, inclusiv la angajare, remunerație, condiții de muncă și promovare. De asemenea, reglementează protecția femeilor în perioada de maternitate și obligația angajatorilor de a preveni discriminarea pe criterii de sex.

Ordonanța de urgență nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă. Această ordonanță reglementează drepturile femeilor însărcinate, lăuze și care alăptează la locul de muncă, asigurându-le protecție împotriva discriminării și concedierii abuzive.

Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European. Aceasta reglementează transparența salariilor și măsurile împotriva discriminării salariale pe bază de sex în cadrul Uniunii Europene și a fost transpusă în legislația națională prin legea română.

6.2. Legislația secundară –

Legea nr. 53/2023- Codul muncii. În acest act normativ sunt reglementate condițiile de muncă inclusive protecția angajaților împotriva unor comportamente care pot constitui hărțuire morală sau psihologică. Articolul 5 din Codul muncii prevede că angajatorul are obligația să asigure un climat sănătos de muncă și să prevină orice formă de abuz sau hărțuire, iar art. 253, art. 264-268- sancțiuni disciplinare.

Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023;

Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

Regulamentul intern al unității și contractul colectiv de muncă aplicabil;

Normele metodologice ale Ministerului Educației privind protejarea demnității în muncă și climatul organizațional în unitățile de învățământ.

Metodologie din 12 octombrie 2023 privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității de învățământ :

Procedura operațională privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați :

Hărțuire morală: comportamente ostile sau umilitoare repetate care afectează demnitatea unei persoane.

Hărțuire sexuală: orice comportament indecent, verbal sau fizic, de natură sexuală, care încalcă demnitatea unei persoane.

Reclamant (petent): persoana care formulează sesizarea.

Pârât (reclamat): persoana împotriva căreia se formulează sesizarea.

Victimă: persoană supusă unei hărțuiri

8. Etapele soluționării

- Redactarea Raportului de caz:
 - Analiza preliminară – verificarea formală a sesizării – completarea Fișei **de identificare/ sesizare a hărțuirii sexuale/ morale la locul de muncă – Anexa 1.**
 - Strângerea probelor – colectarea probelor scrise sau electronice: e-mailuri, înregistrări, mărturii, documente.
- Redactarea Raportului de anchetă
 - Investigația internă- audierea părților – convocarea petentului, a reclamatului și eventual a martorilor.
 - Deliberarea comisiei – analiza faptelor și stabilirea concluziilor.
- Redactarea Raportului final, cu concluzii, recomandări și propuneri de măsuri: consiliere/ sancționare disciplinară/ sesizare către autorități.
- Decizia conducerii – pe baza raportului: conducerea stabilește măsurile administrative sau disciplinare;
- Comunicarea rezultatului către părți:-ambele părți implicate primesc o comunicare scrisă privind rezultatul anchetei;

9. Termene

- Sesizarea se analizează în maxim 7 zile lucrătoare de la data înregistrării plângerii/sesizării.
- 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

10. Confidențialitate

- **Toate datele și etapele procedurii se desfășoară cu păstrarea confidențialității. Orice încălcare poate atrage sancțiuni disciplinare.**

11. Descrierea procedurii operaționale:

Procesul de soluționare a unei sesizări privind hărțuirea între angajați presupune următoarele etape desfășurate într-un cadru confidențial și echitabil:

11.1 Depunerea sesizării/ plângerii în cadrul CNMK:

Pasul 1. Reclamantul formulează sesizarea/ plângerea:

- a. Plângerea poate fi depusă de persoana vătămată, angajat CNMK sau de o altă persoană din CNMK, care a fost martor sau cunoaște fenomenul (de la victimă sau de la alți colegi);
- b. Plângerea poate fi formală (document scris - Anexa 1 - trimis în format fizic sau electronic) sau informală (discuție avută cu persoanele responsabile): Orice persoană ce se consideră victimă a unor fapte de hărțuire se poate adresa verbal în ceea ce privește sesizarea sa președintelui sau unui membru din Comisie.
- c. Plângerii depuse i se va păstra anonimatul. Membrii Comisiei și conducerea CNMK semnează acord de confidențialitate pentru a nu divulga datele plângerii (nume, faptă/eveniment). Obligatoriu, plângerea va fi asumată prin semnătură de către petent, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia. Dacă este o plângere verbală (*discuție cu persoanele responsabile*) **se va întocmi un proces-verbal care va fi înregistrat în Registrul Comisiei.** 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.
- d. Sesizarea/ plângerea se înregistrează în registrul de înregistrare a cazurilor de hărțuire în cadrul CNMK.
- e. Orice sesizare, indiferent că e scrisă sau orală, trebuie luată în calcul și analizată

Pasul 2. Raportul de caz

1. Comisia care a primit plângerea/ sesizarea va realiza următoarele activități:
 - a) Înregistrarea plângerii în Registrul Comisiei. Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.
 - b) Datele/evenimentele/faptele descrise în plângere/ sesizare vor fi analizate în cadrul unei ședințe a membrilor comisiei, convocată de către secretarul comisiei.
 - c) Se va completa **Fișă de identificare/ sesizare a hărțuirii sexuale/ morale la locul de muncă - Anexa 1 din prezenta procedură**, în urma analizei de la punctul 1.
 - d) Membrii comisiei clasifică faptele descrise în plângere/sesizare și le încadrează la comportamentele din categoria de **Hărțuire morală la locul de muncă** sau **Hărțuire sexuală**.
 - e) Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei, vor fi consemnate în **Raportul de caz**:

În cel mult 7 zile lucrătoare de la data depunerii plângerii/sesizării, membrii Comisiei realizează un **Raport de caz** care va cuprinde datele din plângere, datele rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei, datele rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire. Prin raportul de caz președintele comisiei propune directorului CNMK, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

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 reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare plângerii/ sesizării.

Activitățile Comisiei:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare;
- b) Să analizeze solicitările victimei și să respecte alegerea victimei;
- c) Să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia victimei;
- d) să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii;
- e) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei;
- g) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- h) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- i) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- j) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

Pasul 3. Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de situația semnalată, conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică. Odată cu demararea anchetei se va audia și consilia persoana presupusă a fi înfăptuit acte de hărțuire.

Activitățile comisiei:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să decidă dacă incidentele au avut loc sau nu;
- d) să încerce soluționarea amiabilă a cauzei;
- e) în urma discuțiilor purtate cu persoana acuzată, potențiali martori și notările din Fișă – Anexa 1 se va stabili dacă a existat sau nu hărțuire;
- f) să întocmească un Raport de anchetă, care să detalieze investigațiile, constatările, recomandările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției.
- g) în tot timpul anchetei, persoana care se consideră victimă trebuie să fie conștientă de faptul că are dreptul să se adreseze instituțiilor abilitate să cerceteze fapte de hărțuire.
- h) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- i) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

Pasul 4. Soluționarea plângerii/sesizării

- a) 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
- b) în cazul în care faptele au avut loc, iar concluzia anchetei este că a existat hărțuire, conducerea instituției va demara acțiuni pentru anchetarea disciplinară în vederea analizei și sancționării în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr 198/2023.
- c) dacă este o posibilă faptă penală, e nevoie de sesizarea organelor de urmărire penală.

- d) în cazul în care comisia nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, vă face recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport, etc.;
- e) să urmărească evenimentele post-decizionale, pentru a se asigura că recomandările sunt respectate.

11.2. 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.

12. Sancțiuni

În stabilirea sancțiunilor se va ține cont 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.

Stabilirea și aplicarea sancțiunilor se realizează cu respectarea prevederilor legale. Unei persoane găsite vinovată de hărțuire i se aplica o singură sancțiune pentru aceeași abatere la nivelul unității de învățământ, în funcție de precizările din:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023)
- sau de către organele abilitate conform legislației naționale:
- Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (art. 26 alin (1[^]1): „Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.”)

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.

13. Arhivare

- Toate documentele aferente sesizării și anchetei se arhivează în dosar confidențial separat, conform legislației privind protecția datelor personale (GDPR). **Documentele sunt arhivate separat, cu menținerea confidențialității**

Această procedură trebuie desfășurată cu imparțialitate, respect pentru drepturile tuturor părților implicate și fără presiuni sau influențe.

Anexa 1

Fișă de identificare/ sesizare a hărțuirii sexuale/ morale la locul de muncă

Numele și prenumele:

Funcția

Data / perioada petrecerii evenimentului

Descrierea pe scurt a evenimentului

Tip de hărțuire	Comportament	Frecvență
Hărțuire sexuală	Conduita fizică: contact fizic nedorit (atingeri necorespunzătoare ale corpului, inclusiv mângâieri, ciupituri, sărutări, îmbrățișări sau alte atingeri inadecvate)	
	violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală),	
	utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.	
	Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, 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;	
	comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită,	
	mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare).	
	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	
	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, cariera sa va avea de suferit	
	Comportament non-verbal: afișarea materialelor explicite sexual sau sugestive	
gesturi sugestive sexual		
fluierături		
priviri insistente		
Hărțuire morală	conduita verbală sau fizică menită să amenințe, să intimideze sau să constrângă un alt angajat, coleg de muncă;	

(bullying)	hărțuire verbală prin comentarii care sunt jignitoare sau nedorite în ceea ce privește originea națională a unei persoane, rasa, culoarea, religia, vârsta, sexul, orientarea sexuală, sarcina, aspectul, dizabilitatea, identitatea sau expresia de gen, starea civilă sau altă stare protejată, inclusiv epitete, insulte și stereotipuri negative	
	folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;	
	atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare;	
	crearea unei atmosfere de presiune și tensiune la locul de muncă prin supravegherea excesivă a modului în care un salariat/subaltern își îndeplinește sarcinile de serviciu;	
	discreditarea abilităților profesionale ale colegului/salariatului/subalternului și atacul la reputația acestuia	
	comunicări scrise și verbale (inclusiv e-mailuri, rețele sociale, mesaje text etc.) care conțin abuzuri, amenințări, sarcasm și alte forme de limbaj de înjosire, de exemplu răspândirea de bârfe, zvonuri și aluzii răutăcioase, răspândirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a salariatului/colegului/subalternului;	
	răspândirea unor imagini (foto-video), în mod neautorizat, referitoare la viața personală a salariatului/colegului/subalternului, în rețele sociale, pe grupuri online, în rețeaua internă de comunicare a angajatorului, în alte medii;	
	izolarea salariatului față de colegii săi – fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încât acesta să nu poată interacționa cu ceilalți salariați: excluderea de la ședințele de echipă, de la întâlnirile formale sau informale ale personalului/echipei, mutarea nejustificată a biroului, a locului în care își desfășoară activitatea;	
	atacul la persoană sau împiedicarea salariatului de a se exprima (persoana este întreruptă, se încearcă intimidarea sa, este amenințată, este tratată mai degrabă ca obiect decât ca subiect al unei discuții, agresorul i se adresează într-o manieră negativă, asupritoare);	
Alte situații		

Data

Semnătura