

PLAN DE ACȚIUNE

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

Perioada de implementare: Anul școlar 2024-2025

I. PRINCIPII DIRECTOARE

- ✓ Respectarea drepturilor fundamentale ale omului și interzicerea oricărei forme de 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;
- ✓ Toleranță zero față de hărțuirea pe criteriul de sex și față de hărțuirea morală;
- ✓ Investigarea promptă, confidențială și echitabilă a tuturor sesizărilor;
- ✓ Respectarea egalității de șanse și a tratamentului egal între femei și bărbați;
- ✓ Sancționarea tuturor formelor de hărțuire, conform legislației în vigoare;
- ✓ Asigurarea unui climat bazat pe încredere, respect și profesionalism.

II. OBIECTIVE

- Prevenirea și combaterea hărțuirii de orice natură în mediul școlar și la locul de muncă;
- Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe respect și incluziune;
- Crearea unui cadru clar de raportare și intervenție;
- Sprijinirea victimelor prin consiliere și protecție.

III. DIRECȚII DE ACȚIUNE ȘI MĂSURI

Nr.	Măsură	Responsabil	Termen	Indicator
1.	Adoptarea oficială a ghidului intern privind hărțuirea.	Director	La începutul anului școlar	Ghid aprobat și publicat
2.	Constituirea comisiei de primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor.	Director	Ori de câte ori se depun astfel de sesizări	Decizie, listă afișată
3.	Elaborarea și implementarea unei proceduri de prevenire, combatere, sesizare, anchetă și soluționare a cazurilor de hărțuire.	Comisia responsabilă	Permanent	Procedură afișată și distribuită
4.	Organizarea cursurilor anuale de instruire pentru personal.	Responsabil formare	Anual	Procese-verbale, prezență, fișe de instruire
5.	Diseminarea metodologiei și ghidului prin canale interne.	Secretariat	Permanent	Materiale afișate

Nr.	Măsură	Responsabil	Termen	Indicator
6.	Asigurarea unui canal sigur și confidențial pentru sesizări.	IT/Secretariat, Director	Permanent	Funcționalitate verificată
7.	Realizarea unei campanii de conștientizare pentru angajați.	Consilier școlar	Semestrial	Evenimente, afișe
8.	Elaborarea de rapoarte, analize și prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse.	Comisia, responsabil egalitate de șanse	Anual	Rapoarte elaborate și arhivate
9.	Asigurarea informării conducerii asupra legislației din domeniul egalității de șanse.	Persoana responsabilă, Comisia	Trimestrial	Informări transmise în scris
10.	Colaborare cu autorități, ONG-uri, instituții de cercetare în domeniul egalității și prevenirii hărțuirii.	Comisia, director	Permanent	Parteneriate semnate
11.	Participarea persoanelor responsabile în activitățile privind programarea, finanțarea și evaluarea proiectelor din perspectiva egalității de șanse.	Responsabil egalitate de șanse	La fiecare proiect instituțional	Raport de implicare în proiect
12.	Analiza organizării muncii, a condițiilor de muncă și a mediului instituțional din perspectiva egalității.	Director, Comisia, SSM	Trimestrial	Raport de analiză transmis
13.	Monitorizarea cazurilor și elaborarea unui raport anual către ANES.	Director, Comisia	Martie 2026	Raport transmis

IV. PROCEDURI CLARE DE ACȚIUNE

1. Sesizare informală

- Victima discută cu presupusul hărțuitor, dacă este posibil.
- Dacă nu, informează superiorul ierarhic sau comisia.
- Discuția se documentează confidențial.

2. Sesizare formală

- Plângerea se depune în scris (semnată) sau verbal (proces-verbal).
- Este înregistrată într-un registru special.
- Se deschide un **raport de caz** care se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării
- Comisia investighează faptele în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

3. Ancheta

- Se interviează toate părțile implicate separat.
- Se întocmește **raport final** prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și care se înaintează conducerii.

4. Măsuri posibile

- Recomandări scrise, sancțiuni disciplinare, consiliere psihologică, măsuri de protecție a victimei.

5. Plângere externă

- Se poate face la ITM, CNCD, instanță sau organele penale, conform legii.

V. DEFINIȚII RELEVANTE

Hărțuirea: 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.

Hărțuirea morală la locul de muncă: *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."

VI. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Conducătorul unității:

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 unității 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.

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 conducătorului unității.

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 conducătorului unității 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 unității.

VII. INSTRUMENTE ȘI RESURSE

- Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Resurse de formare (webinarii, ghiduri, materiale informative)
- Sprijinul consilierului școlar.

VIII. MONITORIZARE ȘI RAPORTARE

- Se păstrează un **registru** de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările;
- Se întocmesc **rapoarte** și **raport anual** transmis către ANES;
- Evaluarea impactului: scăderea numărului de incidente și creșterea gradului de informare.

Director,
Rusu Ciprian-Eugen