

GHID PRACTIC PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Implementat la nivelul Școlii Gimnaziale „Adrian V. Rădulescu” Murfatlar

1. Introducere și Politica de Toleranță Zero

Școala Gimnazială „Adrian V. Rădulescu” Murfatlar se angajează ferm să asigure un mediu de lucru incluziv, sigur și bazat pe respect reciproc, în care demnitatea fiecărui salariat este protejată în mod absolut. În deplină concordanță cu legislația națională și europeană, instituția aplică o politică de toleranță zero față de orice formă de discriminare, hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală (psihologică/bullying) la locul de muncă.

Toți angajații au dreptul la condiții de muncă optime, care să permită o viață profesională și personală echilibrată, fără teama de a fi supuși unor comportamente degradante, umilitoare sau ofensive. Conducerea unității școlare se asigură că toate situațiile de conduită necorespunzătoare sunt semnalate și soluționate cu promptitudine, imparțialitate și confidențialitate deplină.

2. Scopul, Aplicabilitatea și Principiile de Lucru

2.1 Scopul documentului

Prezentul ghid are ca obiectiv stabilirea unui cadru intern solid de implementare a măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii, punând la dispoziția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic proceduri clare și transparente pentru raportarea incidentelor, protejarea victimelor și sancționarea fermă a comportamentelor abuzive.

2.2 Aplicabilitate

Prevederile acestui ghid se aplică fără excepție:

- Tuturor salariaților Școlii Gimnaziale „Adrian V. Rădulescu” Murfatlar, indiferent de tipul contractului de muncă, funcție sau nivel ierarhic.
- Persoanelor cu care salariații interacționează direct în timpul programului de lucru sau în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, inclusiv vizitatori, reprezentanți legali ai elevilor, furnizori de servicii sau parteneri instituționali.
- Activităților desfășurate în incinta instituției, precum și în cadrul deplasărilor în interes de serviciu, cursurilor de formare profesională, conferințelor sau evenimentelor organizate sub auspiciile școlii.

2.3 Principii fundamentale

În gestionarea și analizarea cazurilor de hărțuire, se vor respecta cu strictețe următoarele principii:

1. **Egalitatea de șanse și tratament:** Eliminarea oricăror disparități sau tratamente discriminatorii bazate pe sex în procesele de recrutare, promovare, salarizare sau formare continuă.
2. **Confidențialitatea:** Protejarea absolută a datelor cu caracter personal și a detaliilor conținute în sesizări, discuțiile din cadrul investigației fiind strict confidențiale.
3. **Prevenirea victimizării:** Este strict interzisă sancționarea, concedierea sau aplicarea oricărui tratament defavorabil unui angajat pe motivul că acesta a refuzat să se supună hărțuirii sau a depus o plângere/a depus mărturie în cadrul unei proceduri.
4. **Sarcina probei:** Angajatul victimă trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, însă sarcina probei revine angajatorului, care trebuie să demonstreze că nu a avut loc un act de hărțuire. Intenția de a prejudicia nu trebuie dovedită.

3. Cadru Legal Național și European

Procedura internă este elaborată în deplină conformitate cu următoarele acte normative:

- **Directiva Europeană 2000/78/CE** a Consiliului din 27 noiembrie 2000, care definește hărțuirea ca formă de discriminare ce încalcă demnitatea persoanei.
- **Legea nr. 167/2020** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- **Hotărârea de Guvern nr. 970/2023** pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.
- **Codul Muncii** (Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare).

4. Definiții Extinse și Tipologii de Comportament Abuziv

Pentru o identificare corectă a abuzurilor, ghidul detaliază formele sub care se pot manifesta hărțuirea și comportamentele asociate:

4.1 Discriminarea directă și indirectă

- **Discriminare directă:** Situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă.
- **Discriminare indirectă:** Situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică aparent neutră ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex, cu excepția cazului în care este justificată obiectiv de un scop legitim.

4.2 Hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea sexuală

Se manifestă prin comportamente nedorite legate de sexul persoanei sau cu conotație sexuală (fizică, verbală sau non-verbală), având ca efect lezarea demnității și crearea unui mediu ostil, intimidant sau degradant. Acestea includ, dar fără a se limita la:

- Comentarii, glume obscene, insinuări jignitoare sau remarci sexiste/rasiste/homofobe.
- Contact fizic nedorit (sărut, atingere, mângâieri, îmbrățișări forțate sau frecare ușoară de o persoană).
- Întrebări nejustificate și persistente despre viața privată, activitățile sexuale, orientarea sexuală sau statutul marital.
- Sugestii sau amenințări explicite ori implicite privind faptul că favorurile sexuale pot aduce beneficii profesionale (promovare, evaluare favorabilă) sau că refuzul lor va afecta cariera.
- Priviri insistente, gesturi grosolane sau fluierături.

4.3 Hărțuirea morală la locul de muncă (Bullying și hărțuire psihologică)

Orice comportament necorespunzător, repetitiv sau sistematic, manifestat prin limbaj oral sau scris, gesturi sau acte intenționate, care afectează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui angajat. Formele comune includ:

- Comportament intimidant, abuziv din punct de vedere fizic sau amenințător.
- Denigrarea, ridiculizarea sau umilirea constantă a unei persoane, în special în fața colegilor sau a subalternilor.
- Învinuirea sistematică a unei singure persoane pentru probleme sau eșecuri comune.
- Țipatul la colegi sau utilizarea unui ton agresiv pentru a solicita îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Subminarea constantă a autorității profesionale și căutarea nejustificată de „nod în papură” (critică neconstructivă persistentă).
- Cyberbullying: transmiterea de e-mailuri, mesaje text sau postări pe rețelele sociale care conțin abuzuri, amenințări, sarcasm sau limbaj de înjosire.
- Izolarea intenționată a unui angajat prin ascunderea informațiilor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru sau ignorarea sistematică a acestuia.
- Atribuirea de sarcini imposibile, suprasolicitarea sau stabilirea unor termene limită complet nerealiste cu scopul de a provoca eșecul angajatului.
- Atribuirea de sarcini fără rost, care nu au nicio legătură cu fișa postului ocupat.
- Folosirea autorității ierarhice pentru a solicita realizarea de comisioane sau sarcini personale.

IMPORTANT: Delimitarea de acțiunile legitime de management

Măsurile luate de conducerea școlii în mod rezonabil și justificat NU reprezintă hărțuire morală. Acțiunile legitime de management includ: stabilirea unor obiective de performanță clare și termene limită realiste, atribuirea de sarcini conforme cu fișa postului, oferirea de feedback constructiv, inițierea proceselor legale de management al performanței, informarea angajatului cu privire la un comportament necorespunzător și emiterea de instrucțiuni sau dispoziții legale.

5. Roluri și Responsabilități Instituționale

5.1 Conducerea Școlii (Directorul și Consiliul de Administrație)

- Asigură diseminarea și cunoașterea prezentului ghid de către toți angajații instituției.
- Promovează activ o cultură organizațională bazată pe onestitate, respect egal și demnitate, reducând stresul ocupațional și riscul comportamentelor abuzive.
- Numește oficial prin decizie o persoană responsabilă (Consilierul de etică) pentru primirea și înregistrarea sesizărilor.
- Dispune aplicarea imediată a procedurilor de cercetare disciplinară în cazul în care investigațiile confirmă faptele de hărțuire.

5.2 Persoana Responsabilă Desemnată

- Oferă consultanță, sprijin și îndrumare confidențială oricărui salariat care solicită informații despre fenomenul hărțuirii.
- Asigură suportul inițial pentru victime, acționând cu maximă sensibilitate, grijă și confidențialitate.
- Participă nemijlocit la instrumentarea și soluționarea plângerilor formale și informale și raportează conducerii stadiul acestora.

6. Procedura Detaliată de Soluționare a Sesizărilor

Orice angajat care consideră că este victima unui act de hărțuire este încurajat să ia atitudine. Tăcerea nu reprezintă o soluție, iar legislația oferă protecție integrală împotriva represaliilor.

6.1 Pasul 1: Abordarea directă (Dacă este posibil)

Victima va informa, pe cât posibil, presupusul hărțuitor cu privire la caracterul nedorit, deranjant și ilegal al comportamentului său, solicitându-i încetarea imediată. În cazurile de abuz de autoritate ierarhică sau atunci când victimei îi este teamă de represalii, acest pas poate fi omis, trecându-se direct la sesizarea internă.

6.2 Pasul 2: Depunerea plângerii

Plângerea se face în scris (formal) sau prin discuție directă (informal) și poate fi depusă de persoana vătămată sau de un martor direct al incidentului. Plângerea scrisă trebuie să descrie detaliat natura incidentului, datele, orele, faptele concrete și eventualii martori sau probe disponibile (mesaje, e-mailuri).

6.3 Pasul 3: Întocmirea Raportului de Caz

Persoana responsabilă desemnată va înregistra plângerea și va demara evaluarea inițială. Aceasta va audia separat victima (pentru a clarifica rezultatul dorit și a-i prezenta opțiunile) și persoana reclamată (oferindu-i posibilitatea de a răspunde acuzațiilor și prezentându-i prevederile legale). **Raportul de caz trebuie finalizat în termen de maximum 3 zile de la depunerea sesizării.**

6.4 Pasul 4: Soluționarea Informală sau Formală

A. Soluționarea Informală

Se aplică exclusiv dacă victima își exprimă opțiunea în acest sens. Presupune o discuție de mediere facilitată de persoana responsabilă cu persoana reclamată, care poate nu a conștientizat că comportamentul său a fost nedorit sau interpretat greșit. Dacă se obține încetarea comportamentului și o rezoluție acceptabilă pentru victimă, procesul se încheie. **Termenul maxim este de 10 zile lucrătoare.** Alegerea acestei căi nu exclude posibilitatea activării procedurii formale dacă hărțuirea continuă.

B. Soluționarea Formală (Ancheta Internă)

Se declanșează la solicitarea victimei sau dacă soluționarea informală a eșuat. Conducerea școlii va

constitui o Comisie de anchetă (asigurând un echilibru între sexe și reprezentarea paritară). Comisia va analiza documentele, va audia separat toate părțile implicate și martorii relevanți.

Toți participanții la audieri au dreptul de a fi însoțiți de un reprezentant al sindicatului. *Data fiind confidențialitatea strictă a procesului, este complet interzisă înregistrarea audio sau video neautorizată a întâlnirilor; încălcarea acestei interdicții constituie abatere disciplinară gravă.* La finalul investigației, comisia înaintează un raport cu concluzii și recomandări clare către Director. **Întreg procesul formal se va finaliza în maximum 30 de zile de la reclamație.**

7. Sancțiuni Disciplinare și Răspunderea Contravențională

7.1 Sancțiuni interne (disciplinare)

Dacă investigația confirmă existența unui act de hărțuire, bullying sau discriminare, conducerea școlii va aplica sancțiuni ferme și proporționale cu gravitatea faptelor, conform Codului Muncii și Regulamentului Intern:

- Avertisment scris.
- Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea.
- Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere.
- Suspendarea disciplinară a contractului individual de muncă.
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă (concedierea) – aplicabilă obligatoriu în cazurile grave, cum ar fi actele de violență fizică sau hărțuirea sexuală persistentă.

Sanționarea acuzațiilor calomnioase: Dacă analiza dovedește că acuzația a fost superficială, complet nefondată sau făcută cu vădită rea-credință în scopul obținerii de avantaje personale, se vor lua măsuri disciplinare ferme împotriva reclamantului.

7.2 Răspunderea contravențională conform Legii nr. 167/2020

Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională. În conformitate cu prevederile legale, se aplică următoarele amenzi:

- **De la 10.000 lei la 15.000 lei** pentru orice angajat care săvârșește acte de hărțuire morală ce lezează drepturile sau demnitatea altui angajat.
- **De la 30.000 lei la 50.000 lei** pentru angajatorul (instituția) care nu își îndeplinește obligația de a lua măsuri de prevenire și combatere a hărțuirii sau nu prevede sancțiuni disciplinare în regulamentul intern.
- **De la 50.000 lei la 200.000 lei** pentru nerespectarea de către angajator a interdicției de a stabili reguli sau măsuri interne care să oblige sau să îndemne angajații la acte de hărțuire.

8. Căi de Atac Externe

Angajatul care se confruntă cu acte de hărțuire are dreptul legal de a sesiza direct și instituțiile externe statale:

1. **Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD):** Care poate constata faptele, aplica amenzi contravenționale și obliga angajatorul să ia măsuri de stopare a abuzurilor sau să achite sumele necesare pentru consilierea psihologică a victimei. Neîndeplinirea măsurilor CNCD

atrage o amendă suplimentară pentru instituție între 100.000 lei și 200.000 lei.

2. **Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM):** Care verifică existența clauzelor obligatorii anti-hărțuire în Regulamentul Intern și respectarea legislației muncii.
3. **Instanța de judecată:** Tribunalul poate dispune obligarea angajatorului la stoparea hărțuirii, reintegrarea pe post, plata de despăgubiri egale cu salariile de care a fost lipsit angajatul, daune compensatorii și morale, precum și plata consilierii psihologice stabilite de medicul de medicina muncii.

9. Monitorizare, Evaluare și Diseminare

Școala Gimnazială „Adrian V. Rădulescu” Murfatlar va asigura transparența totală a acestor măsuri prin:

- Afișarea prezentului ghid la avizierul instituției (în cancelarie și spațiile administrative) și publicarea pe site-ul oficial.
- Comunicarea textului integral către toți salariații prin intermediul grupului de WhatsApp.
- Organizarea anuală a unor sesiuni scurte de informare și conștientizare privind normele de conduită și combaterea stresului ocupațional.

Persoanele responsabile vor arhiva plângerile și documentele aferente într-o evidență strict confidențială și vor colecta anual, în mod anonim, date statistice pentru a evalua dacă politicile interne aplicate sunt eficiente sau necesită revizuirii.

Aprobat în conformitate cu HG 970/2023 și Legea 167/2020.

Document oficial de management al calității și eticii profesionale — Școala Gimnazială „Adrian V. Rădulescu” Murfatlar