


BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA 	PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA	Ediția I
	PS 01.24	Revizia 0

PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ






Cod: P.S 01.24


Ediția I

Revizia 0

Data aprobării procedurii 02.06.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.	Aprobat		Manager	10.03.2025	
2.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare	10.03.2025	
3.	Verificat	Bănescu Mirela	Contabil șef	10.03.2025	
4.	Verificat	Popescu-Piftiță Claudia	Șef serviciu „Resurse umane, Administrativ, Informatizare”	10.03.2025	
5.	Elaborat	Cioclin Elena	Secretar teh. al Comisiei de monitorizare/ Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	10.03.2025	

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA 	PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA	Ediția I
	PS 01.24	Revizia 0

2. Cuprins


Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii documentate	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	2-3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3-4
6.	Definiții și abrevieri	4-5
7.	Descrierea procedurii documentate	5-25
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	25-28
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate	29
10.	Formular de analiză a procedurii documentate	29
11.	Formular de difuzare a procedurii documentate	30
12.	Diagramă de proces. Anexe. Formulare. Registre	30-73

3. Scopul procedurii documentate

Prezenta procedură are ca scop prevenirea, identificarea, raportarea, investigarea, soluționarea și combaterea oricăror forme de hărțuire la locul de muncă în cadrul Bibliotecii Județene Constanța, asigurând un mediu de lucru sigur, respectuos și echitabil pentru toți angajații.

4. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

Prezenta procedură se aplică tuturor angajaților Bibliotecii Județene Constanța, indiferent de funcție, nivel ierarhic sau tipul contractului de muncă, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru, dar și colaboratorilor și voluntarilor care desfășoară activități în cadrul instituției. Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. Ghidul Bibliotecii Județene Constanța privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă (**Anexa 1**) se afișează la sediul instituției. 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

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

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. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE)2016/679 al Parlamentului European din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulației a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Directiva 2000/78/CE a Consiliului European 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.

5.2. Legislație primară

- 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;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
- HG 262 / 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- OG 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 167 / 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare – art. 223;

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA 	PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA	Ediția I
	PS 01.24	Revizia 0

5.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.


5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al B.J.C.;
- Regulamentul Intern al B.J.C.;
- Codul etic al B.J.C.
- Acte administrative emise de conducătorul instituției: Dispozițiile Managerului B.J.C.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definițiași/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<i>Compartiment</i>	Serviciu / compartiment prevăzut în organigrama B.J.C. Organigrama este aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța
2.	<i>Delegare</i>	Procesul de atribuire de către conducătorul de instituție/ serviciu a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, pe o perioadă limitată, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
3.	<i>Activitatea procedurală</i>	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentelor și/sau entități publice.
4.	<i>Procedură documentată</i>	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
5.	<i>Discriminare</i>	Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, 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

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA 	PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA	Ediția I
	PS 01.24	Revizia 0

6.	<i>Hărțuire sexuală</i>	Situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor
7.	<i>Hărțuire morală</i>	Orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane
8.	<i>Victimă</i>	Persoana care este supusă hărțuirii la locul de muncă
9.	<i>Hărțuitor</i>	Persoana care inițiază sau participă la acte de hărțuire la locul de muncă
10.	<i>Conducerea B.J.C.</i>	Managerul B.J.C.

6.2. Abrevieri ale termenilor


Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	B.J.C.	Biblioteca Județeană „I. N. Roman” Constanța
2.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
3.	P.S./P.O.	Procedură de sistem/Procedură operațională
4.	E	Elaborare
5.	CM	Comisia de monitorizare
6.	V	Verificare
7.	Av	Avizare
8.	A	Aprobare
9.	Ap	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii documentate

7.1. Generalități și principii

În cadrul B.J.C. relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Hărțuirea la locul de muncă poate lua mai multe forme, afectând climatul organizațional și bunăstarea angajaților. Conform legislației, principalele tipuri de hărțuire sunt:

- a) **Hărțuirea sexuală** - se definește ca pretinderea repetată de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

pusă într-o situație umilitoare; include orice comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. Este important de subliniat că intenția hărțuitorului nu este factorul decisiv. Ceea ce contează este impactul comportamentului asupra persoanei vizate și dacă acel comportament este nedorit și creează un mediu ostil. Refuzul clar al persoanei hărțuite este un element important în definirea comportamentului ca hărțuire sexuală.

Exemple:

- Avansuri sexuale nesolicitate sau comentarii cu tentă sexuală (glume, comentarii nepotrivite, avansuri nedorite, atingeri fizice);
- Mesaje, imagini sau gesturi cu caracter obscen;
- Presiuni pentru favoruri sexuale în schimbul unor avantaje profesionale (amenințări sau promisiuni legate de locul de muncă).

Modalități de combatere:


- Instruirea personalului B.J.C. despre limitele acceptabile ale interacțiunii profesionale;
 - Implementarea unui mecanism confidențial pentru raportarea hărțuirii sexuale;
 - Intervenția rapidă a conducerii pentru a proteja persoana afectată;
 - Aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, inclusiv sesizarea organelor competente.
- b) **Hărțuirea morală la locul de muncă** - orice comportament exercitat cu privire la un angajat al B.J.C. de către un alt angajat al B.J.C. care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat al B.J.C. 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:
- conduită ostilă sau nedorită;
 - comentarii verbale;
 - acțiuni sau gesturi.

Exemple:

- Umilirea, jignirea sau insultarea repetată a unui angajat;
- Excluderea intenționată a unei persoane din activitățile profesionale;
- Sarcini de muncă excesive sau imposibil de realizat, ca formă de presiune.

Modalități de combatere:

- Crearea unei culturi organizaționale bazate pe respect și colaborare;
- Implementarea unor sesiuni de formare pentru angajați privind comportamentele adecvate la locul de muncă;
- Existența unui mecanism clar de raportare și investigare a cazurilor;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- Aplicarea unor sancțiuni disciplinare pentru cei care încalcă regulile.
- c) **Hărțuirea bazată pe discriminare** - orice tratament diferențiat aplicat unui angajat al B.J.C. pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv. Victima nu trebuie să aparțină neapărat grupului vizat de comentariile sau acțiunile discriminatorii; este suficient ca ea să fie afectată de acel mediu.

Exemple:

- Glume ofensatoare despre originea etnică sau religia unei persoane;
- Excluderea unei persoane din proiecte importante din cauza vârstei sau genului;
- Negarea accesului la oportunități de avansare profesională din motive discriminatorii.

Modalități de combatere:

- Asigurarea unui climat de muncă incluziv și echitabil;
- Implementarea unui Cod etic clar privind tratamentul egal al angajaților;
- Monitorizarea periodică a respectării principiilor de diversitate și incluziune;
- Sancționarea comportamentelor discriminatorii.

- d) **Hărțuirea psihologică (emoțională / mentală)** - comportament ostil, sistematic, menit să izoleze sau să intimideze un angajat, afectându-i performanța și bunăstarea.

Exemple:



- Utilizarea constantă a unui limbaj degradant, porecle umilitoare sau remarci sarcastice la adresa angajatului;
- Tratarea angajatului ca și cum nu ar exista, evitarea contactului vizual, neinclusiunea în discuții sau activități de grup;
- Distribuirea de zvonuri defăimătoare despre un coleg;
- Sugestii sau declarații care induc frică victimei cu privire la statutul său profesional, siguranța locului de muncă sau chiar siguranța personală;
- Blamarea sau ridiculizarea angajatului în fața colegilor sau superiorilor;
- Criticarea excesivă și nejustificată a activității profesionale a unei persoane.

Modalități de combatere:

- Instruirea conducerii B.J.C. pentru a recunoaște și interveni în astfel de situații;
- Crearea unor canale de comunicare prin care angajații B.J.C. pot semnala astfel de probleme;
- Sprijinirea victimelor prin consiliere psihologică sau juridică, dacă este necesar;
- Aplicarea unor sancțiuni ferme împotriva celor care recurg la mobbing.

Conducerea B.J.C. are obligația:

- să prevină și să elimine orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică și să asigure și să respecte dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală;

<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- să informeze permanent angajații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă în cazul în care este sesizat cu privire la o faptă de hărțuire la locul de muncă și să aplice sancțiuni disciplinare;
- să asigure confidențialitatea procedurii de cercetare, pentru a asigura protecția victimei faptelor de hărțuire;
- să pună la dispoziția instituțiilor care investighează săvârșirea unei fapte de hărțuire (CNCD, ITM) orice act care ar putea ajuta la clarificarea obiectivului controlului;
- să dea informații și explicații verbale și în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului/investigației;
- să elibereze copiile documentelor solicitate în cadrul controlului/investigației;
- să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor;

Este interzisă stabilirea de către conducerea B.J.C., în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv este strict interzis și constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.


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 este strict interzis. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Nu sunt considerate discriminări, în temeiul legii privind egalitatea de șanse:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Nu se consideră hărțuire, fără a ne limita la acestea:

- a) cercetarea disciplinară;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- b) măsuri / constatări / critici privind modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, formulate într-un mod care să nu afecteze demnitatea angajatului și fără a face referire la persoana acestuia;
- c) evaluarea profesională;
- d) măsuri organizatorice firești, cum ar fi modificarea organigramei (înființarea / desființarea unui departament, respective a unor funcții)

Angajații B.J.C. pot raporta orice formă de hărțuire la care sunt martori sau victime.

Etapele pe care le pot urma victimele actelor de hărțuire sunt:

- a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b) informarea Conducerii / Serviciului Resurse umane / Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d) sesizarea instanței de judecată.

Niciun angajat al B.J.C. nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului Intern al B.J.C. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.


Hărțuirea psihică, verbală, sexuală și morală constituie abatere disciplinară de o gravitate deosebită și se poate sancționa inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în măsura în care faptele se dovedesc a fi comise de salariat. Concedierea poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării constituie victimizare și se sancționează contravențional.

Sloganul B.J.C. este: „Toleranță zero față de hărțuire!”

Fiecare angajat are dreptul la un mediu de lucru respectuos și demn.


Se asigură egalitatea de tratament și de șanse pentru toți angajații, în conformitate cu Directivele europene și legislația națională, iar toate informațiile legate de cazurile de hărțuire sunt tratate cu confidențialitate, în conformitate cu GDPR și legislația relevantă.

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>


Investigarea cazurilor de hărțuire se realizează cu imparțialitate și obiectivitate și se iau măsuri adecvate pentru a proteja victimele împotriva represaliilor.

7.1.1. Alte exemple de comportamente negative


- Comportamente verbale abuzive:
 - Critici nejustificate și constante: evaluarea negativă excesivă a muncii angajatului, chiar și pentru sarcini minore sau bine executate;
 - Răspândirea de zvonuri și calomnii: diseminarea de informații false sau negative despre angajat cu scopul de a-i afecta reputația;
 - Facerea de remarci sugestive, aluzii sexuale sau anecdote cu tentă sexuală care o fac pe persoana vizată să se simtă inconfortabil;
 - Facerea de remarci degradante sau stereotipuri negative despre femei sau bărbați;
 - Facerea de remarci jignitoare sau stereotipuri negative despre persoanele lesbiene, gay, bisexuale sau transgender;
 - Facerea de remarci jignitoare sau stereotipuri negative despre religia sau convingerile unei persoane;
 - Glume care ridiculizează practicile sau simbolurile religioase;
 - Facerea de remarci jignitoare sau stereotipuri negative despre vârsta unei persoane (ex: "Ești prea bătrân/ă pentru asta", "Ești prea tânăr/ă și fără experiență");
 - Glume despre vârstă care subminează competențele sau valoarea unei persoane;
 - Facerea de remarci jignitoare sau stereotipuri negative despre handicapul unei persoane;
 - Glume care ridiculizează handicapul;
 - Imitarea sau batjocorirea unei persoane cu handicap;
 - Facerea de remarci jignitoare despre nivelul de educație, venit sau origine socială a unei persoane;
 - Glume care se bazează pe stereotipuri negative despre anumite categorii sociale;
 - Presiuni pentru a adera la o anumită religie sau pentru a renunța la convingerile personale;
 - Glume despre corpul, viața sexuală sau orientarea sexuală a persoanei;
 - Întrebări indiscrete despre viața sexuală a persoanei;
 - Utilizarea unui limbaj obscen sau vulgar;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>


- Invitarea insistentă la întâlniri romantice sau sexuale, chiar și după refuzuri repetate;
- Sugestii explicite sau implicite de natură sexuală;
- Cereri de favoruri sexuale;
- Remarci nepotrivite despre îmbrăcămintea, corpul sau atractivitatea sexuală a persoanei;
- Evaluări sexualizante ale aspectului fizic;
- Utilizarea de termeni jignitori sau degradanți cu referire la genul sau sexualitatea persoanei;
- Răspândirea de zvonuri despre viața personală sau sexuală a unei persoane;
- Facerea de remarci jignitoare sau stereotipuri negative despre rasa, naționalitatea sau etnia unei persoane;
- Glume care se bazează pe prejudecăți rasiale sau etnice;
- Utilizarea de insulte rasiale sau etnice;
- Imitarea sau ridiculizarea accentului sau a limbii materne a unei persoane;
- Comentarii sau întrebări subtile, dar ofensatoare, care transmit mesaje negative sau stereotipuri despre rasa sau etnia unei persoane (ex: "De unde ești cu adevărat?", "Vorbești bine românește pentru un...");
- Comentarii despre viața personală sau alegerile reproductive ale unei persoane;
- Comentarii negative despre modul în care o persoană își practică religia;
- Glume sexiste care perpetuează inegalitatea de gen;
- Comportamente non-verbale abuzive:
 - Priviri ostile sau amenințătoare: fixarea angajatului cu o privire intensă și negativă;
 - Priviri insistente și sugestive asupra corpului persoanei;
 - Fluturarea din ochi sau alte mimici cu tentă sexuală;
 - Gesturi intimidante: strângerea pumnilor, apropierea excesivă, invadarea spațiului personal;
 - Mimică disprețuitoare: expresii faciale care comunică dezgust, dispreț sau aversiune;
 - Afișarea de imagini, videoclipuri sau materiale cu conținut sexual explicit în locuri unde persoana vizată le poate vedea;
 - Tolerarea sau încurajarea glumelor și comentariilor sexuale degradante de către conducere;
- Contact fizic nedorit:

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- Atingeri nepotrivite, cum ar fi mângâieri, ciupituri, îmbrățișări forțate sau frecări de corp;
- Atingerea intenționată a zonelor intime ale corpului fără consimțământ;
- Blocarea intenționată a trecerii sau apropierea excesivă de corpul persoanei;
- Comportamente scrise sau electronice:
 - Mesaje cu conținut sexual explicit: trimiterea de email-uri, mesaje text, mesaje pe rețelele sociale sau alte forme de comunicare electronică cu conținut sugestiv, explicit sau cu cereri de natură sexuală, trimiterea de fotografii sau videoclipuri cu conținut sexual nedorit;
 - Hărțuirea online (cybersexual harassment): crearea de profiluri false sau utilizarea rețelelor sociale pentru a hărțui o persoană, distribuirea neautorizată de imagini sau videoclipuri intime ale persoanei, trimiterea repetată de mesaje nedorite cu conotație sexuală;
- Hărțuirea Quid Pro Quo (Schimb de favoruri):
 - Aceasta implică promisiuni de recompense (de exemplu, promovare, mărire de salariu, condiții de muncă mai bune) în schimbul favorurilor sexuale; exemplu: un superior sugerează unui subaltern că o promovare ar fi posibilă dacă ar ieși la o întâlnire romantică sau ar avea o relație sexuală;
 - Poate include și amenințări de consecințe negative (de exemplu, demitere, retrogradare, sarcini de muncă dificile) în cazul refuzului de a acorda favoruri sexuale; exemplu: un superior amenință o angajată cu pierderea locului de muncă dacă nu acceptă avansurile sale sexuale;
- Manipulare psihologică:
 - Gaslighting: negarea realității experiențelor sau sentimentelor angajatului, făcându-l să se îndoiască de propria sănătate mintală sau percepție; exemple: "Nu s-a întâmplat așa ceva, îți imaginezi", "Ești prea sensibil";
 - Trivializarea: minimalizarea problemelor sau preocupărilor angajatului; exemple: "Nu e mare lucru", "Nu te mai plânge atâta";
 - Învinovățirea victimei: responsabilizarea angajatului pentru comportamentul abuziv al hărțuitorului; exemple: "Dacă nu ai fi făcut asta, nu aș fi reacționat așa";
- Control excesiv și nedrept:
 - Micromanagement extrem: monitorizarea constantă și intruzivă a fiecărui aspect al muncii angajatului, fără a-i acorda autonomie; monitorizarea excesivă sau criticarea nejustificată a muncii unei persoane din motive rasiale sau etnice; subminarea competențelor unei persoane pe baza genului său;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- Sarcini imposibile sau contradictorii: atribuirea de sarcini nerealiste, cu termene limită imposibile sau cu instrucțiuni confuze și schimbătoare;
- Retragerea nejustificată a responsabilităților: privarea angajatului de sarcini importante sau interesante fără un motiv valid;
- Supraîncărcarea sau subîncărcarea intenționată cu muncă: crearea unui dezechilibru în volumul de muncă pentru a stresa sau demoraliza angajatul; favorizarea unor angajați în detrimentul altora pe baza statutului social sau a altor criterii nelegitime;
- Izolarea: excluderea deliberată a angajatului din activitățile sociale sau profesionale ale grupului de lucru; excluderea unei persoane din activități de grup sau oportunități profesionale din cauza rasei, naționalității, etniei sale, orientării sexuale, identității de gen, handicapului său sau vârstei; crearea unui mediu în care anumite grupuri sociale se simt inferioare sau marginalizate;
- Bârfa și răspândirea de zvonuri: diseminarea de informații negative și adesea false despre angajat pentru a-i afecta reputația și relațiile cu ceilalți;
- Sabotarea relațiilor: încercarea de a distruge relațiile de prietenie sau colaborare ale angajatului cu alți colegi;
- Atribuirea de sarcini umilitoare sau degradante: forțarea angajatului să efectueze sarcini care nu se potrivesc cu rolul său profesional și care îi afectează demnitatea;
- Atribuirea de sarcini mai dificile sau mai puțin dezirabile unei persoane din motive rasiale sau etnice;
- Atribuirea de sarcini nepotrivite vârstei unei persoane (fie prea solicitante, fie sub nivelul său de competență);
- Atribuirea de sarcini diferite sau oportunități limitate în funcție de gen, fără o justificare obiectivă;
- Ignorarea sau minimalizarea ideilor sau contribuțiilor unei persoane din cauza genului său;
- Refuzul de a face ajustări rezonabile pentru a permite unei persoane cu handicap să participe pe deplin la locul de muncă;
- Subestimarea capacităților unei persoane din cauza handicapului său;
- Privarea de resurse necesare: împiedicarea angajatului să aibă acces la instrumentele, informațiile sau suportul necesar pentru a-și îndeplini sarcinile;
- Evaluări nedrepte și discriminatorii: acordarea de calificative negative fără o bază obiectivă sau comparativ cu alți angajați în situații similare;
- Blocarea oportunităților de avansare: împiedicarea angajatului să progreseze în carieră din motive nejustificate;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- Crearea unei atmosfere în care discuțiile cu tentă sexuală sunt norma și persoanele care se opun se simt marginalizate sau pedepsite;
- Refuzul nejustificat de a permite unei persoane să își practice religia (în limite rezonabile care nu afectează activitatea);

7.1.2. Impactul psihologic al hărțurii

Efectele devastatoare ale hărțurii asupra sănătății mintale a victimelor sunt:


- Stres cronic și anxietate: sentimentul constant de tensiune, îngrijorare și neliniște;
- Depresie: tristețe persistentă, pierderea interesului pentru activități, sentimente de inutilitate și lipsă de speranță;
- Scăderea stimei de sine: sentimente de inadecvare, rușine și devalorizare personală și profesională;
- Tulburări de somn: insomnie, dificultăți de a adormi sau de a menține somnul;
- Probleme de concentrare și memorie: dificultăți în a se concentra asupra sarcinilor de lucru și probleme de reținere a informațiilor;
- Simptome fizice: dureri de cap, probleme digestive, oboseală cronică, tensiune musculară;
- Izolare socială: retragerea din interacțiunile sociale din cauza rușinii, fricii sau lipsei de energie;
- Gânduri suicidare: în cazuri severe și prelungite de hărțuire;
- Tulburare de stres post-traumatic (PTSD): în special în cazurile de hărțuire severă sau care implică amenințări sau violență.

Este important de reținut că percepția victimei joacă un rol crucial în definirea hărțurii. Un comportament poate fi considerat hărțuire dacă victima îl percepe ca fiind ostil, umilitor sau intimidant, chiar dacă intenția hărțuitorului nu a fost neapărat aceea. Repetitivitatea și caracterul sistematic al comportamentelor sunt, de asemenea, elemente cheie în definirea hărțurii psihologice.

7.2. Modul de lucru

Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

- a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
- b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția conducerii B.J.C., în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

7.2.1. Etapele derulării procedurii informale

7.2.1.1. Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Astfel, pot avea loc discuții între cele două persoane, încercând să-și rezolve problema pe cale amiabilă, fără a apela la alte modalități legale.

7.2.1.2. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar consilierul de etică sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător. Dacă se ajunge la o înțelegere amiabilă, procesul de soluționare se încheie fără parcurgerea etapelor de la punctul 7.2.2. al prezentei proceduri.


7.2.1.3. Totuși alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă. În acest caz se vor parcurge etapele de la punctul 7.2.2.

7.2.2. Etapele derulării procedurii formale

7.2.2.1. Constituirea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire:

Conducerea B.J.C. numește, prin Dispoziție, Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire și se asigură de imparțialitatea și lipsa conflictului de interese a membrilor comisiei. La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați;
- conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate;

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA 	PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA	Ediția I
	PS 01.24	Revizia 0

- nu poate face parte din comisia de anchetă conducătorul B.J.C., cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor);
- nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
- posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

În situația în care un membru al Comisiei este implicat direct sau indirect în evenimentele sesizate, se modifică componența Comisiei.

Comisia este formată din 3 membri titulari, un membru supleant și un secretar. Unul dintre cei 3 membri este obligatoriu un reprezentant al Sindicatului reprezentativ. Secretariatul este asigurat de către un salariat din cadrul Serviciului Resurse umane, iar el nu este considerat membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire. Membrii comisiei și secretarul semnează 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 (**Anexa 2**).

Tabelul cu membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Comisia desemnată prin act administrativ al conducătorului Bibliotecii Județene


Nr. crt.	Numele și prenumele	Structură / Departament	Funcția din Comisie	E-mail	Telefon
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

7.2.2.2. Raportarea hărțuirii și discriminării:

7.2.2.2.1. Modalități de raportare:

Victima sau orice persoană care asistă la un act de hărțuire sau discriminare poate raporta incidentul printr-o plângere/sesizare către:

- a) Șeful ierarhic direct;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- b) Serviciul Resurse Umane (RU);
- c) Conducerea Bibliotecii;
- d) Un membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;
- e) Consilierul de etică.

Plângerea/sesizarea (**Anexa 3**) se poate face verbal sau în scris. Se recomandă raportarea scrisă asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acestora, pentru a asigura o documentare adecvată. Victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă (ex. e-mail). 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.

În cazul raportării verbale, se întocmește un proces-verbal de către persoana care primește sesizarea, datat și semnat de persoana care a făcut raportarea (dacă este posibil) și de persoana care a primit-o (**Anexa 4**).

Atât plângerea/sesizarea, cât și procesul verbal se înregistrează în Registrul de semnalare a cazurilor de hărțuire (**Anexa 5**).

7.2.2.2.2. Conținutul plângerii/sesizării scrise:

Plângerea/sesizarea conține:

- Numele și datele de contact ale persoanei care raportează;
- Numele și funcția persoanei acuzate de hărțuire/discriminare;
- Descrierea detaliată a incidentului/incidentelor (date, ore, locuri, persoane implicate, comportamente specifice, elemente care sugerează hărțuire morală, sexuală sau bazată pe criterii de discriminare);
- Eventuale probe (e-mail-uri, mesaje, înregistrări, declarații ale martorilor – colectate cu respectarea GDPR);
- Impactul hărțuirii/discriminării asupra persoanei care raportează;
- Așteptările persoanei care raportează cu privire la soluționarea cazului.


7.2.2.3. Convocarea inițială a părților interesate:

A doua zi de la data înregistrării plângerii/sesizării, persoana care primește sesizarea invită părțile (victima și presupusul hărțuitor) la o ședință de informare. Convocarea se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor din cadrul cercetării (**Anexa 6**).

7.2.2.4. Procesul de îndrumare și consiliere a victimei:

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire / Consilierul de etică trebuie:

- a) să creeze un spațiu sigur și confidențial pentru discuție;
- b) să asculte activ și cu empatie, fără a minimiza experiența persoanei afectate;
- c) să o asigure că plângerea va fi tratată cu seriozitate, că are dreptul la protecție și că nu va suferi represalii pentru că a raportat incidentul;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

d) să comunice victimei posibilitățile de soluționare, să analizeze solicitările acesteia, să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

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 (**Anexa 6**).

Medierea poate fi o opțiune în anumite cazuri și doar dacă victima este de acord și dacă nu există un dezechilibru de putere semnificativ între părți. Medierea nu trebuie să absolve hărțuitorul de responsabilitate sau să pună presiune pe victimă să ierte sau să uite.

Îndrumarea și consilierea victimei se rezumă în Informarea victimei cu privire la posibilitățile de soluționare (**Anexa 7**) și se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor din cadrul cercetării (**Anexa 6**).

7.2.2.5. Procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire (Anexa 8):

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire / Consilierul de etică trebuie:

a) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la acuzații și să-i ofere posibilitatea de a-și prezenta propriul punct de vedere și probe;

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 (**Anexa 6**).

Informarea presupusului hărțuitor se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor din cadrul cercetării (**Anexa 6**).

7.2.2.6. Raportul de caz:

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire / Consilierul de etică demarează realizarea unui raport de caz (**Anexa 9**) care cuprinde:

- datele din plângere/sesizare;


- date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei;

- date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării și se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor din cadrul cercetării (**Anexa 6**). Prin raportul de caz Comisia / Consilierul de etică propune conducerii B.J.C., dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

7.2.2.7. Investigarea hărțuirii și discriminării:

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire trebuie:

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- 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.

7.2.2.7.1. Declanșarea investigației/anchetei:


Începând cu a 8-a zi după primirea unei plângeri/sesizări, Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire trimite convocări pentru audierea victimei, presupusului hărțuitor, altor părți relevante (Anexa 10).

7.2.2.7.2. Etapele investigației/anchetei:

- Colectarea de informații:
 - Entreviuri individuale cu persoana care a raportat, cu persoana acuzată și cu eventualii martori, informându-i cu privire la drepturile lor și la modul de prelucrare a datelor personale în cadrul investigației (conform GDPR); se iau declarații persoanei care a raportat, ale persoanei acuzate și ale eventualilor martori; se pot analiza și alte dovezi (e-mail-uri, mesaje, înregistrări etc.); persoanele intervievate întocmesc note explicative cu privire la faptele cuprinse în plângere/sesizare (Anexa 11); membrii Comisiei își notează aspectele relevante pentru anchetă.
 - Analiza documentelor și probelor prezentate, asigurând securitatea și confidențialitatea acestora (conform GDPR).
 - Solicitarea de informații suplimentare, dacă este necesar, cu respectarea drepturilor persoanelor vizate.
 - Întreg procesul se realizează în intervalul cuprins între a 9-a zi și cel târziu în a 15-a zi de la data plângerii/sesizării.
- Asigurarea confidențialității:

Toate informațiile colectate vor fi tratate cu confidențialitate, în conformitate cu GDPR, fiind accesibile doar membrilor Comisiei și persoanelor autorizate.

- Obiectivitate și imparțialitate:

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

Investigarea se va desfășura cu obiectivitate și imparțialitate, fără prejudecăți sau influențe externe. Toate documentele primite / elaborate în procesul de investigare a hărțuirii și discriminării se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor din cadrul cercetării (**Anexa 6**).

7.2.2.8. Elaborarea raportului de investigație/anchetei:



La finalizarea investigației, cel târziu în a 16-a zi, Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire elaborează raportul scris al anchetei (**Anexa 12**), care include:

- Descrierea sesizării;
- Metodologia de investigare;
- Constatările de fapt (prezentarea probelor și declarațiilor, fără a include date personale excesive);
- Analiza constatărilor în raport cu definițiile hărțuirii și discriminării și cu cadrul legal relevant;
- Concluziile Comisiei (dacă s-a constatat sau nu un caz de hărțuire/discriminare și de ce tip);
- Recomandări privind măsurile care ar trebui luate în situația în care Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire stabilește o sancțiune cel mult egală cu avertismentul scris:
 - În cazul în care faptele au avut loc, propune modalități de soluționare a sesizării luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta (suport emotional, consiliere psihologică, luarea de măsuri pentru a preveni orice formă de răzbunare sau victimizare ulterioară, asigurarea unui mediu de lucru sigur și suportiv pentru victimă (ex. transfer temporar sau permanent într-un alt loc de muncă, modificarea temporară a programului de lucru sau a sarcinilor), scuze oferite din partea persoanei care a hărțuit sau a conducerii B.J.C., training suplimentar pentru persoana acuzată (programe de conștientizare și educare privind comportamentul adecvat la locul de muncă și respectul), supravegherea atentă a comportamentului persoanei în viitor, mutarea persoanei într-un alt loc de muncă etc.);
 - În cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, face recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă.

Raportul este înaintat Conducerii B.J.C. și se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor din cadrul cercetării (**Anexa 6**).

7.2.2.9. Cercetare disciplinară:

În cazul în care Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire propune o sancțiune disciplinară, alta decât avertismentul scris, trimite o înștiințare Comisiei de disciplină pentru preluarea cazului și desfășurarea cercetării disciplinare (**Anexa 13**). Adresa către Comisia de

<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

disciplină se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor din cadrul cercetării (**Anexa 6**).

Cercetarea disciplinară se realizează în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării plângerii / sesizării.

Comisia de disciplină are obligația de a înștiința de îndată Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire cu privire la modul în care s-a finalizat cercetarea disciplinară (**Anexa 14**). Adresa-răspuns a Comisiei de disciplină se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor din cadrul cercetării (**Anexa 6**).

7.2.2.10. Soluționarea cazurilor de hărțuire și discriminare:

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire întocmește un raport final (**Anexa 15**) prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse. Raportul final este înaintat Conducerii B.J.C. și se înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor din cadrul cercetării (**Anexa 6**).

Conducerea B.J.C. analizează raportul și dispune măsurile aplicabile cel târziu în a 45-a zi lucrătoare de la data înregistrării sesizării.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire comunică decizia finală, în scris, persoanei care a raportat și persoanei acuzate, cu respectarea confidențialității (**Anexa 16**).

Serviciul Resurse umane pune în aplicare sancțiunile disciplinare dispuse de către conducere.

Conducerea B.J.C. asigură suportul necesar pentru victimă.

Conducerea B.J.C. și Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire monitorizează situația pentru a se asigura că hărțuirea/discriminarea a încetat și că mediul de lucru s-a îmbunătățit.


7.2.2.11. 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.

7.3. Sancțiuni:

- Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, este supusă sancțiunilor prevăzute de:
 - a) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- b) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se aplică sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile, după cum urmează:



- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Nicio sancțiune cu excepția celei prevăzute la lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

- 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.

7.4. Prevenirea hărțuirii și discriminării:

- Informare și sensibilizare:
 - Diseminarea prezentei proceduri către toți angajații la angajare și periodic, asigurând accesibilitatea informațiilor;
 - Organizarea de sesiuni de informare și sensibilizare privind formele de hărțuire (morală, sexuală, bazată pe discriminare), efectele sale, cadrul legal relevant (inclusiv Directivele europene, HG nr. 970/2023, Legea nr. 202/2002, OG nr. 137/2000, Legea nr. 167/2020, prevederile Codului Penal) și modalitățile de raportare;
 - Includerea aspectelor legate de prevenirea hărțuirii și promovarea egalității de șanse în programele de training și dezvoltare profesională;
 - Dezvoltarea abilităților de comunicare asertivă și de gestionare a conflictelor;
 - Sensibilizarea cu privire la importanța respectului și a demnității umane la locul de muncă;
 - Afișarea de materiale informative privind drepturile angajaților (dreptul la un mediu de muncă sigur fără hărțuire sau discriminare, dreptul de a depune o

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p>  	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

sesizare internă fără teama de represalii, dreptul la confidențialitate și protecție împotriva oricărei forme de intimidare, dreptul de a solicita măsuri preventive, cum ar fi relocarea temporară sau program flexibil, dreptul de a se adresa autorităților competente, dreptul de a acționa în instanță, dacă problema nu este rezolvată la nivel intern) și politicile anti-hărțuire și anti-discriminare în locuri vizibile. Pliantele trebuie să fie informative, ușor de citit și accesibile tuturor angajaților B.J.C. Acestea pot fi distribuite în format tipărit, plasate pe panourile de informare sau trimise prin e-mail. Exemple de pliante pot fi:

a) „STOP HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ!”;

b) “◆ Ce este hărțuirea la locul de muncă?

Hărțuirea reprezintă orice comportament care afectează demnitatea unui angajat și creează un mediu de lucru ostil, intimidant sau degradant.”;

c) “◆ Tipuri de hărțuire:

✓ Hărțuire morală – insulte, amenințări, umilire, izolarea unei persoane.

✓ Hărțuire sexuală – avansuri nedorite, comentarii cu conotație sexuală, gesturi obscene.

✓ Hărțuire bazată pe discriminare – tratament diferențiat pe criterii de gen, vârstă, etnie etc.”;

d) “◆ Ce trebuie să faci dacă ești victima hărțuirii?

✚ Nu ignora situația! Spune clar că acest comportament este inacceptabil.

✚ Păstrează dovezi – mesaje, e-mailuri, înregistrări, martori.

✚ Sesizează problema – contactează șeful ierarhic direct, Serviciul Resurse Umane, Conducerea Bibliotecii sau un membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.”;

e) “◆ Drepturile tale:

✓ Ai dreptul la un mediu de muncă sigur și respectuos.

✓ Poți depune o plângere internă fără teama de represalii.

✓ Poți solicita protecție și sprijin.”;



f) “☎ Raportează orice formă de hărțuire! ☎

✉ Contactează: office@bjconstanta.ro sau administrativ@bjconstanta.ro


☎ Telefon: 0241616244 int. 101 sau 221

🔒 Confidențialitate garantată!”;

g) “◆ 2. Exemple de hărțuire în bibliotecă:

<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- ✗ Excluderea unui angajat de la întâlniri sau activități.
- ✗ Încărcarea excesivă a unei persoane cu sarcini, fără justificare.
- ✗ Folosirea unui limbaj jignitor față de un coleg.
- ✗ Comentarii nepotrivite despre aspectul fizic al unei persoane.”;
- h) 3. Cum prevenim hărțuirea?
 - Respectăm regulile de comunicare civilizată.
 - Ne exprimăm clar și respectuos în orice situație.
 - Raportăm comportamentele nepotrivite.”;
- i) 4. Cum se raportează hărțuirea?
 - Angajații pot trimite o sesizare scrisă șefului ierarhic direct, Serviciului Resurse Umane sau unui membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.
 - Se pot adresa direct Conducerii Bibliotecii.
 - Se garantează confidențialitatea sesizării.”;
- j) “Nu tolera hărțuirea! Protejăm un mediu de lucru respectuos!”
- Promovarea unei culturi organizaționale pozitive:
 - Încurajarea comunicării deschise, respectului reciproc, empatiei și a colaborării;
 - Promovarea valorilor de respect, toleranță, empatie și colaborare;
 - Descurajarea comportamentelor agresive, competitive toxice și a bârfelor;
 - Implementarea și monitorizarea respectării Codului etic al B.J.C., care include prevederi specifice privind interzicerea hărțuirii și discriminării;
 - Organizarea de activități pentru îmbunătățirea relațiilor interpersonale;
 - Asigurarea unui leadership responsabil și etic la toate nivelurile ierarhice.
- Clarificarea rolurilor și responsabilităților:
 - Definirea clară a sarcinilor, responsabilităților și limitelor fiecărui angajat pentru a evita ambiguitatea și manipularea prin sarcini.
- Evaluarea periodică:
 - Utilizarea de chestionare anonime sau sondaje pentru a evalua percepția angajaților asupra climatului de lucru, a nivelului de respect și a eventualelor situații de hărțuire sau discriminare, respectând principiile GDPR privind anonimizarea datelor;
 - Analizarea rezultatelor și implementarea de măsuri corective pentru îmbunătățirea climatului de lucru.
- Leadership responsabil și etic:

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- Conducerea B.J.C. trebuie să fie un model de comportament respectuos și etic;
- Trebuie să intervină prompt în cazul unor comportamente neadecvate și să promoveze un mediu de lucru pozitiv;
- Să asigure o distribuție echitabilă a sarcinilor și resurselor.

7.5. Monitorizare și evaluare:

Conducătorii serviciilor, Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire și Consilierul de etică monitorizează și raportează Conducerii B.J.C. modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate,



7.6. Resurse necesare

- Resurse umane: Comisia de monitorizare, consilierul de etică, Comisia de disciplină, conducerea B.J.C – manager, șefii de servicii, angajații B.J.C.
- Resurse materiale (elemente de logistica), birouri, rechizite etc.
- Resurse financiare – conform Bugetului aprobat instituției de către Consiliul Județean Constanța

8. Responsabilități și răspunderii în derularea activității

8.1. Conducătorul instituției:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și respectarea procedurii;
- Desemnează membrii Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire și a Comisiei de disciplină, asigurând independența și expertiza necesare;
- Se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 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, ia deciziile finale privind măsurile disciplinare sau alte acțiuni necesare și asigură toate măsurile de protecție a victimei;
- Asigură resursele necesare pentru prevenirea și combaterea hărțuirii, inclusiv instruirea personalului;
- 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 depuse de angajați;

<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- 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;
- Asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările și a registrului despre desfășurarea anchetei;
- Monitorizează eficiența măsurilor implementate.

8.2. Comisia SCIM:


- Aplică și menține procedura

8.3. Consilierul de etică:

- Monitorizează climatul de lucru și intervine în situații potențial generatoare de hărțuire, în conformitate cu principiile egalității de tratament și șanse;
- Raportează Conducerii B.J.C. toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- Promovează un mediu de lucru respectuos și colaborativ, bazat pe egalitate și non-discriminare;
- Asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- Asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

8.4. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire:

- Asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- Asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- Investighează cu imparțialitate și confidențialitate cazurile de hărțuire raportate, respectând drepturile tuturor părților implicate;
- Colectează probe relevante, inclusiv declarații scrise și alte documente, cu respectarea GDPR;
- Audiază persoanele implicate (victima, persoana acuzată, martori) asigurând un mediu sigur și respectuos;
- Elaborează rapoarte de investigație detaliate, cu constatările de fapt, analiza probelor și recomandările privind măsurile adecvate;
- Raportează conducerii B.J.C. toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- Cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- Asigură protecția datelor personale colectate în timpul investigației.

8.5. Secretarul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire:

- Primește și înregistrează plângerile/sesizările în Registrul special al Comisiei;
- Raportează conducerii B.J.C. toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- Convoacă Comisia / persoanele implicate;
- Redactează procesele-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- Păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie;
- Oferă consiliere și suport victimelor hărțuirii;
- Monitorizează și raportează conducerii B.J.C. modalitatea de respectare a aplicării prevederilor Ghidului Bibliotecii Județene Constanța privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, 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.

8.6. Comisia de disciplină:


- Efectuează cercetarea disciplinară cu imparțialitate și confidențialitate în cazurile de hărțuire raportate, respectând drepturile tuturor părților implicate.

8.7. Șefii de servicii:

- Monitorizează climatul de lucru din subordine și intervin în situații potențial generatoare de hărțuire, în conformitate cu principiile egalității de tratament și șanse;
- Raportează conducerii B.J.C. toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- Promovează un mediu de lucru respectuos și colaborativ, bazat pe egalitate și non-discriminare;
- Se asigură că sarcinile sunt distribuite echitabil și că evaluările sunt obiective.


8.8. Fiecare angajat:

- Are obligația de a respecta prezenta procedură și de a contribui la un mediu de lucru lipsit de hărțuire și discriminare;
- Are dreptul de a raporta orice act de hărțuire la care este supus sau la care asistă, fără teama de represalii;
- Are obligația de a colabora cu Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire și cu Comisia de disciplină în cazul unei sesizări, furnizând informații corecte și complete;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- Trebuie să fie conștient de propriul comportament și de impactul acestuia asupra celorlalți.

Responsabili în cazul întocmirii procedurii	Responsabilități privind întocmirea prezentei proceduri	Termen (zile lucrătoare)
Conducătorul instituției/ Manager	Aprobă prezenta procedură	3 zile
Președinte Comisiei de Monitorizare	Avizează prezenta procedură	3 zile
Serviciile/Compartimentele și persoanele implicate în verificarea procedurii	Propun eventualele îmbunătățiri completând formularul de analiză a procedurii; Analizează și verifică draftul prezentei proceduri, adnotează documentul și propun modificări, dacă este cazul; Semnează prezenta procedură de sistem la poziția de pe prima pagină ”Verificat”; Diseminează prezenta procedură angajaților din subordine cu tabel sub semnătură de luare la cunoștință.	în perioada de consultare (5 zile) 1 zi 1 zi
Responsabilii cu elaborarea procedurilor; Secretarul Comisiei de Monitorizare Comisia numită prin act administrativ (dispoziție a conducerii) responsabilă cu cazurile de hărțuire din cadrul B.J.C	Secretarul Comisiei de Monitorizare elaborează prezenta procedură împreună cu Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	10-30 zile
	Secretarul Comisiei de Monitorizare transmite procedura către conducerea B.J.C.	1 zi
	Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire aplică modificările propuse și o retrimite secretarului Comisiei de Monitorizare	3 zile
	Secretarul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire transmite procedura în original către secretarul Comisiei de Monitorizare	3 zile


BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA 	PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA	Ediția I
	PS 01.24	Revizia 0

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I/10.03.2025	X	X	X	
2.		Revizia 1	Pag.	Modificarea, completarea	
3.		Revizia 2..	Pag.	Modificarea, completarea	

10. Formular de analiză a procedurii la nivelul B.J.C

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Obs	Semnătura	Data
1.	Director general/ Manager	Stănescu Amelia					
2.	Contabil șef	Bănescu Mirela					
3.	Dezvoltare, Prelucrare, Informare	Apostoleanu Corina-Mihaela					
4.	Comunicarea colecțiilor	Pleșoianu Ștefan-Radian					
5.	Resurse umane Administrativ Informatizare	Popescu-Piftiță Claudia					

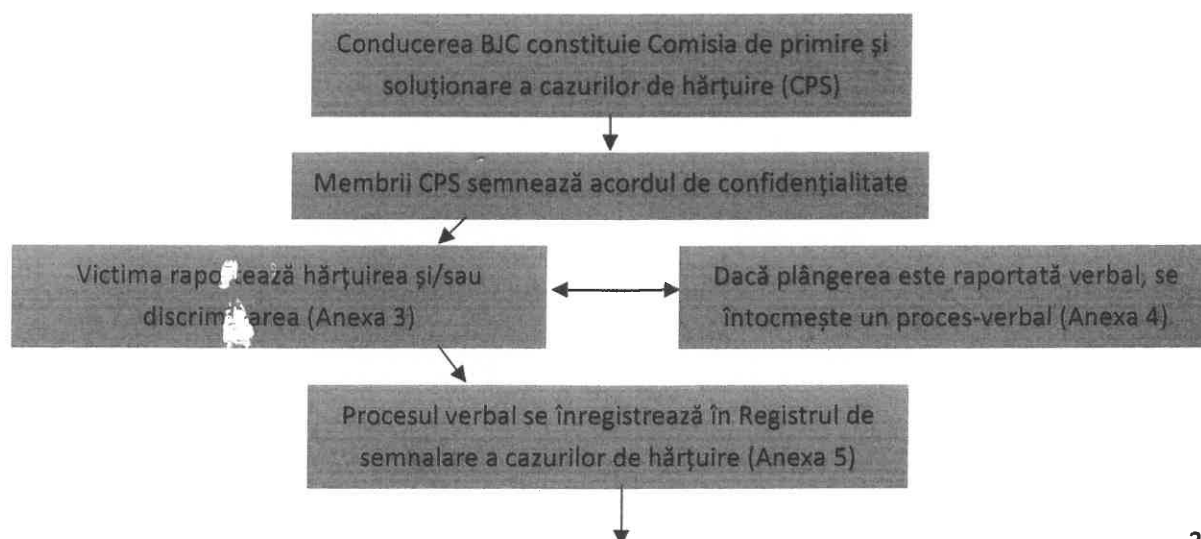
<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>


11. Formular de difuzare a procedurii documentate

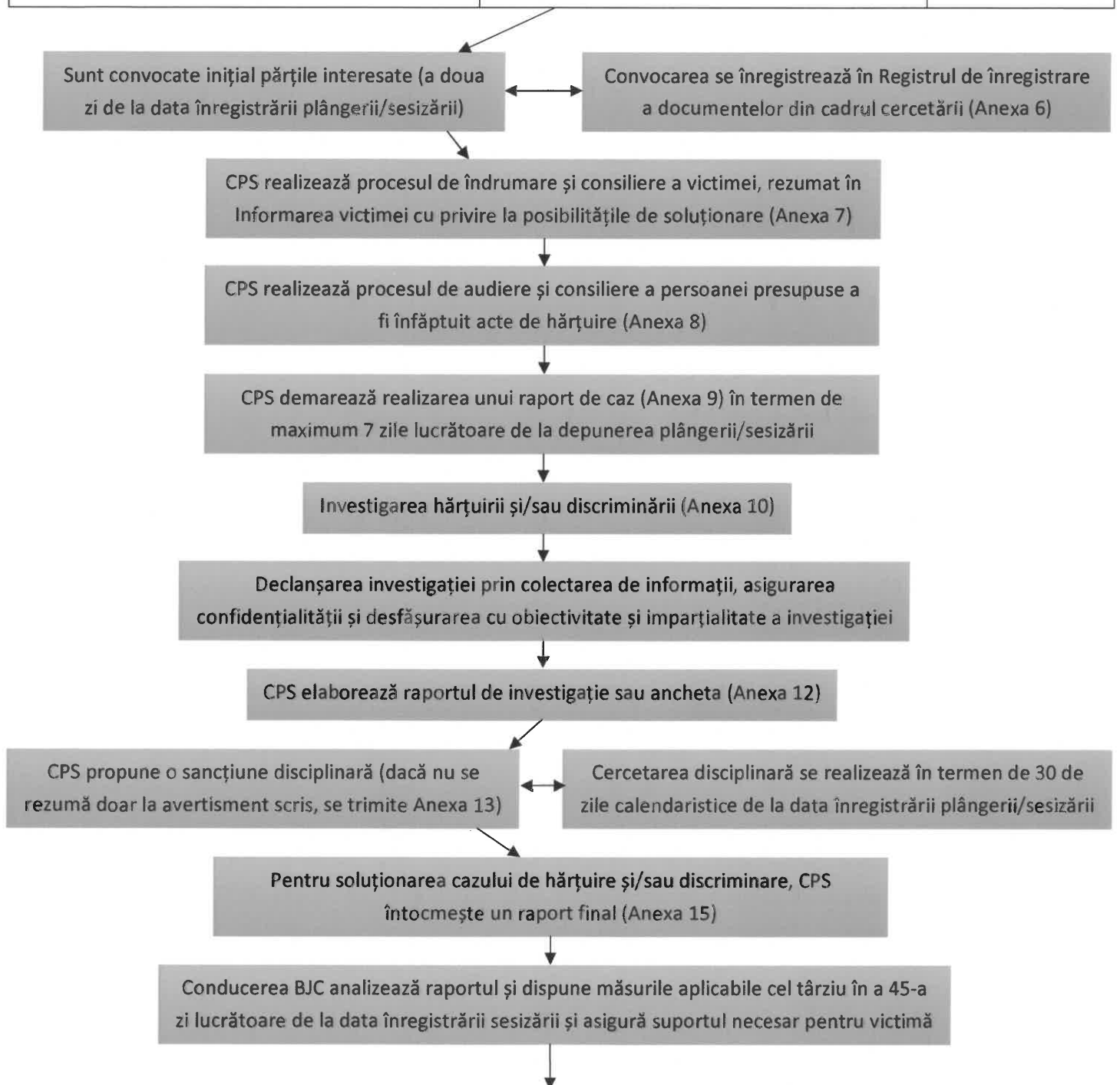
Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Conducerea B.J.C	Director General/ Manager	Stănescu Amelia				
2.	Financiar-contabil	Contabil șef	Bănescu Mirela				
3.	Dezvoltare, Prelucrare, Informare	Șef serviciu	Apostoleanu Corina-Mihaela				
4.	Comunicarea Colecțiilor	Șef serviciu	Pleșoianu Ștefan-Radian				
5.	Resurse umane, Administrativ, Informatizare	Șef serviciu	Popescu-Piftiță Claudia				


12. Diagrama de proces. Formulare/Documente/Anexa/registre

12.1. Diagrama de proces



<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>



<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>


CPS comunică, în scris, decizia finală persoanelor implicate

Serviciul Resurse umane pune în aplicare sancțiunile și măsurile decise de conducere

Conducerea BJC și CPS monitorizează situația pentru a se asigura că hărțuirea/discriminarea a încetat și că mediul de lucru s-a îmbunătățit


Se asigură prevenirea ulterioară a hărțuirii și discriminării prin:

- Informare și sensibilizare
- Promovarea unei culturi organizaționale pozitive
- Clarificarea rolurilor și responsabilităților
 - Evaluare periodică
 - Leadership responsabil și etic

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

12.2. Formulare, Anexe, Registre

ANEXA	DENUMIRE
1	Ghidul Bibliotecii Județene Constanța privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă
2	Acord de confidențialitate
3	Plângere/sesizare
4	Proces verbal constatare hărțuire la locul de muncă
5	Registrul de semnalare a cazurilor de hărțuire
6	Registrul de înregistrare a documentelor din cadrul cercetării
7	Informarea victimei cu privire la posibilitățile de soluționare
8	Informarea presupusului hărțuitor cu privire la acuzații și posibilele sancțiuni
9	Raportul de caz
10	Convocator pentru audierea victimei, presupusului hărțuitor, altor părți relevante
11	Notă explicativă cu privire la faptele cuprinse în plângere/sesizare
12	Raportul anchetei
13	Adresă de înștiințare a Comisiei de disciplină pentru preluarea cazului și desfășurarea cercetării disciplinare
14	Adresă - răspuns cu privire la modul în care s-a finalizat cercetarea disciplinară
15	Raport final
16	Adresă sancțiune angajat

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

ANEXA 1

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

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Biblioteca Județeană Constanța se obligă 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 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.

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.


Biblioteca Județeană Constanța 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 Bibliotecii Județene Constanța se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană. Sancțiunea aplicabilă va putea fi inclusiv concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile 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.

La nivelul Bibliotecii Județene Constanța, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire 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, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- Directiva 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;

- 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).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;

- 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.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Bibliotecii Județene Constanța instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului 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 în cuprinsul ghidului.

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 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. Definiții

5.1. Definierea conceptului de hărțuire



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.

5.2. Exemple de hărțuire

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

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, 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 exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau

<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

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:



"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."

4. Alte exemple:

- 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;

<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- 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. 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.

6. Roluri și responsabilități


6.1. Conducătorul Bibliotecii Județene Constanța:

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;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

e) constituie prin act administrativ 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.



6.2. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului Bibliotecii Județene Constanța.

La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei 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.

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 bibliotecii;
4. din comisie face parte un reprezentant sindical;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea 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.

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 instituției/angajatorului 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/angajatorului.



7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedura de plângere/sesizare și de soluționare, realizată la nivelul Bibliotecii Județene Constanța, are caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și

<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

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.

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

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

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

Tabelul cu membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

Comisia desemnată prin act administrativ al conducătorului Bibliotecii Județene

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structură / Departament	Funcția din Comisie	E-mail	Telefon
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Conducătorul instituției are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane în comisie se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului instituției.

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:

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

Comisia sesizată trebuie:

<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

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.

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

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat conducerii instituției.


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;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

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.

7.3. 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.

7.4. 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.

8. Sancțiuni

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;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- 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.

9. Monitorizare și evaluare

Biblioteca Județeană Constanța cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia.

Conducătorii serviciilor, Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire și Consilierul de etică vor monitoriza și vor raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, 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.

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

ANEXA 2

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul(a) _____ născut(ă) în localitatea _____ județul _____ la data de _____ posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____ cu domiciliul stabil în localitatea _____, județul _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____ angajat al Bibliotecii Județene Constanța în calitate de membru / secretar în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă am fost informat(ă) de specificul activităților pe care urmează să le desfășor și am luat la cunoștință faptul că **instituția publică este operator de date cu caracter personal** așa cum sunt ele definite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).


Mă angajez să păstrez cu strictețe integritatea și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor cu regim confidențial ce mi-au fost sau îmi vor fi încredințate, sau la care voi avea acces pentru a-mi îndeplini atribuțiile desfășurate în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, să respect întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, datelor cu caracter personal și documentelor.

Nu voi folosi aceste date în scop personal, nu voi stoca pe dispozitive personale datele și nu le voi transmite către persoane neautorizate.

Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate este destinată lucrărilor Comisiei 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 ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Data

Semnătura

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA 	PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA	Ediția I
	PS 01.24	Revizia 0

ANEXA 3

Plângere / sesizare privind hărțuirea la locul de muncă

Către: _____


Stimate / Stimate [Nume / Prenume],

Subsemnatul/a, _____, angajat/ă în cadrul Bibliotecii Județene Constanța, având funcția de _____, doresc să aduc la cunoștința dumneavoastră o situație gravă cu privire la comportamentele nepotrivite ale unui coleg / superior, care consider că reprezintă acte de hărțuire la locul de muncă.

Începând cu data de _____, am fost expus/ă unor comportamente și acțiuni care consider că încalcă principiile unui mediu de lucru sigur, respectuos și profesionist. Situațiile care fac obiectul acestei plângeri includ, dar nu se limitează la următoarele:

1. [Exemplu: limbaj ofensator sau inadecvat]: Pe data de _____, în timpul unei ședințe/e-mail/convorbiri, domnul/doamna _____ a făcut următoarele comentarii _____ (exemplificați).
2. [Exemplu: comportament intimidant]: În repetate rânduri, domnul/doamna _____ s-a angajat în comportamente precum _____ (descrieți: ridicarea tonului, amenințări, presiuni).
3. (...)

La aceste comportamente au fost martori colegi, precum _____ (dacă este cazul) și/sau au fost documentate prin _____ (e-mailuri, mesaje, alte dovezi).

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

Ațiunile menționate mai sus au avut un impact semnificativ asupra stării mele psihologice și a capacității mele de a-mi îndeplini atribuțiile profesionale. Am resimțit _____ (descrieți: anxietate, stres, scăderea performanței, izolare).

De asemenea, consider că aceste comportamente nu doar că încalcă politica internă a Bibliotecii Județene Constanța privind respectul și integritatea la locul de muncă, ci și legislația în vigoare, inclusiv Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați sau alte reglementări aplicabile.

Pentru soluționarea acestei situații, solicit:

1. Inițierea unei investigații interne cu privire la comportamentele descrise mai sus.
2. Adoptarea unor măsuri disciplinare adecvate față de persoana responsabilă, în cazul în care acuzațiile mele sunt confirmate.
3. Implementarea de măsuri pentru prevenirea unor astfel de situații pe viitor, inclusiv sesiuni de training privind hărțuirea și respectul la locul de muncă.


Sper că această plângere va fi tratată cu seriozitate și că măsurile adecvate vor fi luate pentru a asigura un mediu de lucru sigur și profesionist pentru toți angajații. Menționez că doresc ca această plângere să fie tratată cu confidențialitate, conform politicii instituției și reglementărilor în vigoare.

Atașez prezentei plângeri următoarele documente/dovezi care susțin afirmațiile mele:
_____.

Cu stimă,

[Data]

[Semnătura]

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

ANEXA 4

PROCES VERBAL

Constatare hărțuire la locul de muncă

Încheiat astăzi

Între:

Subsemnatul(a), CNP, în calitate de Consilier de etică / șef ierarhic direct / Conducerea Bibliotecii / Membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire / Secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire / Serviciul Resurse Umane, în funcția de la Biblioteca Județeană Constanța

Și

Domnul / Doamna, CNP, în calitate de angajat, în funcția de la Biblioteca Județeană Constanța

Am luat la cunoștință următoarele:

1. Prezentarea faptelor

În data de, orele

.....



.....

.....

.....

.....

.....

<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Având în vedere cele expuse mai sus, vă rog să luați la cunoștință că martori la situația descrisă au fost:

.....

3. Pentru susținerea celor descrise anterior, atașez următoarele probe:

.....

.....

.....


Față de cele semnalate vă rog dispuneți aplicarea măsurilor legale în vigoare.

Nume/Prenume și semnătura victimei,

.....

Nume/Prenume și semnătura Consilier de etică / Șef ierarhic direct / Conducerea Bibliotecii / Membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire / Secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire / Serviciul Resurse Umane,

.....

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

ANEXA 7

INFORMARE

Victimă

Stimată Doamnă/Stimate Domn,


Consilierul de etică / Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă a Bibliotecii Județene Constanța, numit(ă) prin Dispoziția nr. /,

În urma convocării înregistrată în Registrul de înregistrare a documentelor din cadrul cercetării, cu nr. /,


Vă informăm:

A. În ceea ce vă privește pe dumneavoastră ca și persoană hărțuită:

1. Plângerea a fost înregistrată cu nr. / în Registrul de semnalare a cazurilor de hărțuire;
2. Toate datele care reies din această sesizare vor fi confidențiale, iar membrii Comisiei au semnat acorduri de confidențialitate;
3. Aveți posibilitatea de a soluționa sesizarea pe cale amiabilă sau prin aplicarea procedurii formale (P.S 01.22);
4. Indiferent de metoda aleasă de dumneavoastră, Comisia va respecta alegerea făcută;
5. Puteți depunere plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii:
 - a) Inspectoratul teritorial de muncă;
 - b) Consiliul național pentru Combaterea Discriminării;
 - c) Instanțele de judecată;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- d) Organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.
6. Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, aveți dreptul de a beneficia de suportul unui coleg, ales de dumneavoastră, din cadrul instituției.
7. Puteți fi asistată/asistat de un reprezentant sindical pe tot parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.
8. Aveți posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.
- B. În ceea ce privește persoana asupra căreia planează suspiciunea de hărțuitor, aceasta va putea fi sancționată, în cazul în care va fi găsită vinovată, conform sancțiunilor prevăzute de:**
- a) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire, de aceea se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a ne asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Răspunderea contravențională în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă este în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă (Constituie contravenție hărțuirea la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei).

Consilier de etică:

.....

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

-----, Membru

-----, Membru


-----, Membru

-----, Secretar

Am primit și înțeles informarea și aleg procedura informală (pe cale amiabilă) / formală

.....

Nume, prenume, funcția și semnătura

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

ANEXA 8

INFORMARE

Hărțuitor

Stimată Doamnă/Stimate Domn,


Consilierul de etică / Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă a Bibliotecii Județene Constanța, numit(ă) prin Dispoziția nr. /,

În urma convocării înregistrată în Registrul de înregistrare a documentelor din cadrul cercetării, cu nr. /,

Vă informăm:

A. În ceea ce vă privește pe dumneavoastră ca persoană asupra căreia planează suspiciunea de hărțuitor:

1. A fost înregistrată plângerea cu nr. / în Registrul de semnalare a cazurilor de hărțuire;
2. Toate datele care reies din această sesizare vor fi confidențiale, iar membrii Comisiei au semnat acorduri de confidențialitate;
3. Victima a ales de a soluționa sesizarea pe cale amiabilă/pe calea aplicării procedurii formale, prin aplicarea procedurii P.S 01.22;
4. Victima poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii:
 - a) Inspectoratul teritorial de muncă;
 - b) Consiliul național pentru Combaterea Discriminării;

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

- c) Instanțele de judecată;
- d) Organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

B. În ceea ce privește sancțiunile, în cazul în care veți fi găsit(ă) vinovat(ă), ele se vor conforma sancțiunilor prevăzute de:



- a) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

după cum urmează:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire, de aceea se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a ne asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Răspunderea contravențională în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă este în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă (Constituie contravenție

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p>  	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

hărțuirea la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei).

Consilier de etică:

.....

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

-----, Membru

-----, Membru


-----, Membru

-----, Secretar

Am primit și înțeles prezenta informare, precum și conținutul sesizării, astfel respect decizia presupusei victime de a soluționa sesizarea pe cale informală (pe cale amiabilă) / formală

.....

Nume, prenume, funcția și semnătura

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

ANEXA 9


Raportul de caz

Consilierul de etică / Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă din cadrul Bibliotecii Județene Constanța, numit(ă) prin Dispoziția nr. /

Întocmim următorul:

RAPORT

- În data de _____ a fost înregistrată sesizarea cu nr. / în Registrul de semnalare a cazurilor de hărțuire, care cuprinde (datele, orele și faptele incidentului/incidentelor) după cum urmează _____;
- Consilierul de etică / Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă a convocat părțile pentru informare, alegerea căii de soluționare, precum și acordarea posibilității presupusului hărțuitor să-și formuleze răspunsul cu privire la plângerea de care a luat cunoștință (vezi convocarea cu nr. _____ și cea cu nr. _____).
- În urma convocării nr. _____, a avut loc întâlnirea dintre consilier / comisie și victimă, întocmindu-se informarea cu nr. _____. Astfel victima a ales soluționarea sesizării pe calea _____.
- În urma convocării cu nr. _____, a avut loc întâlnirea dintre consilier / comisie și presupusul hărțuitor, întocmindu-se informarea nr. _____.

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

_____. Persoana asupra căreia s-a făcut plângerea a/nu formulat răspunsul cu nr. _____.

În consecință, Consilierul de etică / Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, emite/nu emite convocările pentru participarea la ședința de anchetă.

Consilier de etică:

.....


Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

-----, Membru

-----, Membru

-----, Membru

-----, Secretar

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

ANEXA 10

De la: Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

Către: Domnul/Doamna -----, -----

CONVOCATOR

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, numită prin Dispoziția nr. / data,

În urma sesizării înregistrate în Registrul de semnalare a cazurilor de hărțuire, cu nr. / data,

Vă invităm să vă prezentați în ziua de, la ora, la biroul, în vederea desfășurării anchetei cu privire la sesizarea nr. /

În cadrul anchetei desfășurate, veți avea ocazia de a vă formula punctul de vedere cu privire la conținutul sesizării.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

-----, Membru

-----, Membru


-----, Membru

-----, Secretar

Am primit convocarea

Nume, prenume și semnătură

.....

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

ANEXA 12


Raportul anchetei

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, numită prin Dispoziția nr. / data,

Întocmim următorul:

RAPORT

- În data de _____ a fost înregistrată plângerea/sesizarea cu nr. _____ în Registrul de semnalare a cazurilor de hărțuire, care cuprinde (datele, orele și faptele incidentului/incidentelor) după cum urmează _____;
- Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă a convocat părțile pentru informare, alegerea căii de soluționare, precum și acordarea posibilității presupusului hărțuitor să-și formuleze răspunsul cu privire la plângerea/sesizarea de care a luat cunoștință (vezi convocarea cu nr. _____ și cea cu nr. _____).
- În urma convocării nr. _____, a avut loc întâlnirea dintre comisie și victimă, întocmindu-se informarea cu nr. _____. Astfel, victima a ales soluționarea sesizării pe calea _____.
- În urma convocării cu nr. _____, a avut loc întâlnirea dintre comisie și presupusul hărțuitor, întocmindu-se informarea nr. _____.

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

Persoana asupra căreia s-a făcut plângerea/sesizarea a/nu formulat răspunsul cu nr.

_____.

În consecință, Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, a emis convocările

_____ către victimă și cea cu nr.

_____ către presupusul hărțuitor, pentru participarea la ședința de anchetă.

5. Urmare a analizei (dovezi, declarații martori, etc.):


_____.

6. Constatările noastre sunt:

_____.


7. Astfel, măsurile propuse sunt:

_____.

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

- , Membru
- , Membru
- , Membru
- , Secretar

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

ANEXA 13

ADRESĂ

Către,

Comisia de disciplină a Bibliotecii Județene Constanța

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, numită prin Dispoziția nr. / data

Vă solicităm declanșarea cercetării disciplinare a dl/dnei _____.

În vederea desfășurării în bune condiții și în cunoștință de cauză, vă atașăm prezentei următoarele documente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____



Totodată, pentru încadrarea în termenele obligatorii în conformitate cu legislația în vigoare, vă rugăm să ne înaintați măsurile dispuse până la data de _____.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

-----, Membru

-----, Membru

-----, Membru

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p>  	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

-----, Secretar


Comisia de disciplină

-----, Președinte

-----, Membru

-----, Membru

-----, Secretar

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

ANEXA 14

Adresă – răspuns

Către,

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă


Comisia de disciplină, numită prin Dispoziția nr. / data

Ca urmare a cercetării disciplinare a dl / dnei. _____
vă atașăm prezentei următoarele documente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____


Comisia de disciplină

-----, Președinte
-----, Membru
-----, Membru
-----, Secretar

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

- , Membru
- , Membru
- , Membru
- , Secretar

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

ANEXA 15


Raportul final

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, numită prin Dispoziția nr. / data

Întocmim următorul:

RAPORT FINAL

- În data de _____ a fost înregistrată plângerea/sesizarea cu nr. _____ în Registrul de semnalare a cazurilor de hărțuire, care cuprinde (datele, orele și faptele incidentului/incidentelor) după cum urmează _____;
- Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă a convocat părțile pentru informare, alegerea căii de soluționare, precum și acordarea posibilității presupusului hărțuitor să-și formuleze răspunsul cu privire la plângerea de care a luat cunoștință (vezi convocarea cu nr. _____ și cea cu nr. _____).
- În urma convocării nr. _____, a avut loc întâlnirea dintre comisie și victimă, întocmindu-se informarea cu nr. _____. Astfel, victima a ales soluționarea plângerii/sesizării pe calea _____.
- În urma convocării cu nr. _____, a avut loc întâlnirea dintre comisie și presupusul hărțuitor, întocmindu-se informarea nr. _____. Persoana

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>

asupra căreia s-a făcut plângerea/sesizarea a/nu formulat răspunsul cu nr. _____.


În consecință, Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, a emis convocările _____ către victimă și cea cu nr. _____ către presupusul hărțuitor, pentru participarea la ședința de anchetă.

5. Urmare a analizei (dovezi, declarații martori, etc.):

6. Constatările noastre sunt:

7. Astfel, măsurile propuse sunt:

8. Alte măsuri întreprinse:

<p>BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA</p> 	<p>PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PS 01.24</p>	<p>Revizia 0</p>


Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă,

- , Membru
- , Membru
- , Membru
- , Secretar

Am luat la cunoștință

Victima

Hărțuitor

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „IOAN N. ROMAN” CONSTANȚA 	PROCEDURA DE SISTEM HĂRȚUIREA	Ediția I
	PS 01.24	Revizia 0

ANEXA 16

ADRESA SANȚIUNE ANGAJAT

Către,

DI/Dna. _____

Domiciliat(ă) în _____

ocupând funcția de _____, în cadrul Bibliotecii
 Județene Constanța, Serviciul _____, în baza contractului
 individual de muncă nr. _____

Având în vedere referatul prezentat în anexa, întocmit de
 _____, în calitate de _____,

Ținând cont de cercetarea _____ vă
 informăm că ați fost sancționat cu **Avertisment**.

Având în vedere că sunteți la a _____ abatere, dorim să vă informăm, că la al treilea
 avertisment, veți fi sancționat în conformitate cu legislația în vigoare.

ANGAJATOR,

Semnătura _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura _____

Data _____