

Biblioteca Județeană "Ioan N. Roman" Constanța

Aprobat
Manager interimar
Cioclin Elena

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI
TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN CADRUL B.J.C.**

Cod: P.S 01.28

Ediția I

Revizia 01

Data aprobării procedurii 09.07.2024

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției nou, 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	
1.	Aprobat	Cioclin Elena	Manager interimar	09.07.2024	
2.	Avizat	Cioclin Elena	Președintele Comisiei de monitorizare	09.07.2024	
3.	Verificat	Bănescu Mirela	Contabil șef	09.07.2024	
4.	Elaborat	Popescu-Piftiță Claudia	Șef serviciu „Resurse Umane, Administrativ, Informatizare”	09.07.2024	

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	4
6.	Definiții și abrevieri	5-6
7.	Descrierea procedurii documentate	7-14
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	15
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate	16
10.	Formular de analiză a procedurii documentate	17
11.	Formular de difuzare a procedurii documentate	17
12.	Diagramă de proces	18

3. Scopul procedurii documentate

Scopul procedurii este de a propune măsuri pentru promovarea principiului egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în vederea prevenirii și eliminării tuturor formelor de discriminare și hărțuire, cât și în vederea asigurării unui climat de muncă bazat pe respect reciproc și bună colaborare care să garanteze generarea unui comportament profesional sigur, respectuos și echitabil pentru toți angajații din cadrul Bibliotecii Județene Constanța.

4. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

4.1. Prezenta procedură se aplică tuturor angajaților Bibliotecii Județene Constanța, indiferent de funcție, nivel ierarhic, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru, dar și colaboratorilor și voluntarilor care desfășoară activități în cadrul instituției.

Plecând de la necesitatea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și ținând cont de legislația națională în vigoare, legislație care garantează drepturi egale ale cetățenilor de a participa la viața economică și socială, de a se pregăti și a se forma într-o anumită profesie, de a se angaja și de a beneficia de protecție socială în anumite situații, promovarea egalității de șanse și de tratament pentru ambele sexe, devine o prioritate și o preocupare esențială a instituției. Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța, prin prezenta procedură realizează și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, având în vedere prevenirea apariției oricăror forme de discriminare și/sau hărțuire și respectarea eticii în toate situațiile legate de desfășurarea activității de muncă. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex

masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora. În desfășurarea activităților, instituția promovează atitudinea bazată pe respect reciproc și bună colaborare, și asigură tratamentul egal la sănătate și securitate în muncă. În toate aspectele legate de gestionarea resurselor umane, anunțarea, organizarea concursurilor sau a examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor, salarizarea, acordarea drepturilor, promovarea, evaluarea, formarea și perfecționarea profesională, maternitatea, creșterea și îngrijirea copilului, transferul, aplicarea măsurilor disciplinare, încetarea raporturilor de muncă, sau alte situații de muncă, instituția se angajează în a trata toate persoanele implicate în conformitate cu principiul egalității de șanse și de tratament enunțate de legislația în vigoare. Orice manifestare care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare sau hărțuire de orice fel **este interzisă**.

Egalitatea de șanse și tratament se aplică tuturor angajaților instituției, atât personalului de execuție, cât și personalului de conducere.

4.2. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați are la bază următoarele principii: **principiul legalității**, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte; **principiul respectării demnității umane**, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității; **principiul cooperării și al parteneriatului**, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați; **principiul transparenței**, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg; **principiul transversalității**, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu, la toate nivelele vieții publice.

4.3. În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, etnie, religie, rasă, culoare, vârstă, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul economic, politic, social și cultural, sau în orice alte domenii ale vieții publice. În cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală și/sau psihologică. Victimizarea la locul de muncă, acțiunile negative repetate îndreptate împotriva unui anumit angajat nu sunt permise. Toți angajații sunt îndemnați să se trateze reciproc cu respect, demnitate și bunăvoință. Angajații în legătură cu care s-a constatat că au hărțuit o altă persoană vor fi supuși acțiunii disciplinare, conform prevederilor legislative în vigoare.

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

- 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;
- 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;
- 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. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia națională privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2021-2027;
- Declarația universală a drepturilor omului.

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	Definiția și/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
6.	<i>Discriminare directă</i>	Situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
7.	<i>Discriminare indirectă</i>	Situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.
8.	<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
9.	<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
10.	<i>Victimă</i>	Persoana care este supusă hărțuirii la locul de muncă

11.	<i>Hărțuitor</i>	Persoana care inițiază sau participă la acte de hărțuire la locul de muncă
12.	<i>Egalitatea dintre femei și bărbați</i>	este considerată o problemă de drepturi ale omului și o condiție, un indicator al dezvoltării și democrației axate pe om”- Institutul European pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați (EIGE)
13.	<i>Egalitate de tratament</i>	se referă la contextul în care nu există discriminare directă sau indirectă pe criterii de sex și gen, inclusiv nu există un tratament mai puțin favorabil al femeilor pe motive precum sarcina și maternitatea: „Dispoziții favorabile pentru protecția femeilor în ceea ce privește sarcina și maternitatea și măsuri pozitive cu scopul de a atinge egalitatea de gen substanțială nu sunt contrare principiului tratamentului egal” (EIGE)
14.	<i>Egalitatea de gen</i>	Egalitatea de gen nu înseamnă că femeile și bărbații vor deveni la fel, ci că drepturile și responsabilitățile și posibilitățile lor nu vor depinde de nașterea ca femeie sau ca bărbați (EIGE) Egalitatea de gen presupune să fie luate în considerare atât interesele, nevoile și prioritățile femeilor cât și ale bărbaților, recunoscând în acest fel diversitatea diferitelor grupuri de femei și de bărbați. Egalitatea de gen nu este o problemă a femeilor, ci ar trebui să privească și să angajeze pe deplin atât bărbații cât și femeile. Abordarea integratoare de gen: „abordarea integratoare a egalității de gen nu presupune numai a face eforturi pentru promovarea egalității și a merge până la a pune în aplicare măsuri specifice pentru ajutarea femeilor, ci presupune și mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situații a femeilor și a bărbaților (perspectiva de gen). Aceasta presupune examinarea sistematică a măsurilor și a politicilor și luarea în considerare a unor astfel de efecte posibile în definirea și în punerea lor în aplicare” (EIGE).

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
11.	EIGE	Institutul European pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați

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.
Definirea termenilor:

1. **Discriminare** - orice tratament incorect sau diferențiere arbitrară pe baza rasei, sexului, religiei, naționalității, originii etnice, orientării sexuale, dizabilității, vârstei, limbii, originii sociale sau al oricărui alt statut; discriminarea poate fi un incident izolat, afectând o persoană sau un grup de persoane similar situate, sau se poate manifesta prin hărțuire sau abuz de autoritate.

Discriminare bazată pe criteriul de sex poate fi discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea; este practic orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală. Discriminarea directă a fost definită ca situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă; Discriminarea indirectă a fost definită ca situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Dispoziția de a discrimina (ordinul de a discrimina) este considerată a fi tot o formă de discriminare și reprezintă un ordin primit de o persoană sau un grup de persoane de la o altă persoană sau grup de persoane pentru a discrimina.

Discriminare multiplă reprezintă orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

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.

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.

În Biblioteca Județeană „Ioan N. Roman” Constanța 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.

2. Hărțuirea la locul de muncă se aplică în cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța în ceea ce privește:

- condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de acces la informații, condiții de participare la concursul de angajare, condiții de promovare;
- acces la toate formele și nivelurile de orientare, formare și perfecționare profesională;
- protecția și securitatea în muncă;
- asigurarea accesului la informație publică;
- asigurarea liniștii și ordinii publice;
- alte domenii ale vieții sociale.

Potrivit Legii nr. 167/2020 constituie hartuire morala la locul de munca și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz, 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.

În sens general, prin „hărțuire” se înțelege orice acțiune, de regulă cu caracter repetitiv, direcționată spre o persoană/grup de persoane care este de natură a crea disconfort, stare de stres emoțional, nesiguranță și care, în timp, poate avea efecte grave asupra stării de sănătate a victimei. Hărțuirea

face parte din domeniul mai cuprinzător al egalității în drepturi și al discriminării, ea fiind o formă de discriminare și violență.

Tipuri de hărțuire la locul de muncă:

- Hărțuire fizică (Bullyng-ul fizic);
- Hărțuire verbală (Bullyng-ul verbal);
- Hărțuire psihologică (Mobbing¹);
- Hărțuire morală;
- Hărțuire sexuală;

Tipuri de comportamente specific fenomenului de mobbing:

- atacul la persoană sau împiedicarea victimei de a se exprima;
- desconsiderarea în fața colegilor;
- atacul acesteia prin intermediul glumelor proaste, zvonuri, minciuni menite să defăimeze;
- **izolarea față de ceilalți angajați;**
- **excluderea persoanei de la ședințele conducerii sau la orice acces la informațiile de interes public;**
- discreditarea profesională în public;
- acțiuni care vizează compromiterea sănătății victimei;
- **acțiuni destinate limitării posibilității de exprimare a victimei;**

Tipuri de comportamente specific bullying-ului la locul de muncă:

- oferirea unor misiuni și taskuri imposibil de realizat;
- oferirea unor sarcini neînsemnate, pentru a pune angajatul într-o ipostază nefastă;
- umor menit să jignească și să defăimeze o anumită persoană;
- invadarea spațiului personal și lipsa de respect față de victimă;
- critica exagerată la adresa unui anume angajat;
- insulte directe;
- comportamente pasiv-agresive;

2. **Mediu ostil** - mediul/locul de muncă în care a pătruns intimidarea, ridiculizarea, sau insulta care este suficient de severă sau omniprezentă pentru a altera condițiile de muncă ale persoanei angajate și creează un mediu de muncă abuziv; comportamentul interzis nu este nevoie să fie neapărat sexual; vulgaritatea și lipsa de politețe care sunt direcționate către genul persoanei vizate pot crea un mediu de muncă ostil.

3. **Abuz de autoritate** este uzul nepotrivit al poziției de influență, putere sau autoritate împotriva altei persoane; este foarte grav când o persoană se folosește de influența, puterea sau autoritatea sa, pentru a influența în mod nepotrivit cariera sau condițiile de angajare a altei persoane, inclusiv, dar nelimitat la desemnare, numire, reînnoirea contractului, evaluarea performanței sau promovare; poate să includă comportamentul care creează un mediu de muncă ostil sau jignitor, care include dar nu este limitat la folosirea intimidării, amenințărilor, șantajului sau coerciției. Discriminarea și hărțuirea, inclusiv hărțuirea sexuală sunt foarte grave atunci când sunt însoțite de abuz de autoritate.

¹Mobbing versus bullying la locul de muncă. Noțiunea de mobbing se referă la acțiuni de agresivitate psihologică care pot fi realizate de un superior, dar nu neapărat, cu scopul de a determina salariatul să plece din instituție. În mod cert, aceste acțiuni pot duce la prejudicii psihice, sociale și comportamentale. Bullying-ul este un comportament abuziv, prin utilizarea violenței psihologice, verbale sau fizice.

4. **Victimizarea** este orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în instanță sau la instituțiile competente, cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Personalul angajat BJC trebuie să conștientizeze propria conduită, să observe atent și să recunoască o conduită necorespunzătoare între colegi și să își regleze permanent comportamentul, pentru a contribui în acest fel la un climat de muncă sănătos și suportiv, bazat pe respect reciproc și bună colaborare.

5. **Sex** - ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații.

6. **Gen** - ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile, activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați.

7. **Stereotipuri de gen** - sisteme organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații.

8. **Statut familial** - acel statut prin care o persoană se află în relație de rudenie, căsătorie sau adopție cu o altă persoană.

9. **Statut marital** - acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțată, văduv/ă.

10. **Muncă de valoare egală** - se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic. Instituția se angajează să respecte munca de valoare egală în cadrul politicilor de resurse umane aplicate.

11. **Acțiuni pozitive** - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

7.2. Măsuri preventive

Accesul la informațiile din sfera de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare;

Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex;

Accesul nediscriminatoriu la angajare, salarizare, informare și consiliere profesională, formare și perfecționare profesională, evaluare profesională, promovare, acordare de drepturi, maternitate, concediu de creșterea copiilor sau concediu paternal, integrarea sau reintegrarea profesională, condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate, organizații sindicale;

Promovarea și susținerea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie; Asigurarea egalității de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

Asigurarea reprezentării echitabile și echilibrate a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale;

Revizuirea regulamentului intern și completarea acestuia cu informații referitoare la egalitatea de șanse și conduita etică;

Afișarea de informații referitoare la egalitatea de șanse și tratament pe rețeaua de circulație internă a instituției, cât și pe site-ul instituției;

Crearea prezentei proceduri privind nediscriminarea și egalitatea de șanse și tratament între angajați, care conține și procedura de depunere/soluționare a unei sesizări;

Documentarea în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, prin consultarea de materiale informative și site-uri specializate, cu informații relevante în domeniu.

7.3. Măsuri proactive

Instituția oferă tuturor angajaților egalitate de șanse, un mediu de lucru sănătos, liber de hărțuire și/sau discriminare, unde toți angajații să fie tratați cu respect, demnitate și bunăvoință.

În desfășurarea activităților:

- ❖ Este interzisă orice formă de discriminare.
- ❖ Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală și/sau psihologică, de înite conform legii.

- ❖ Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa posturilor;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și cele referitoare la securitate socială
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare sau recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor individuale;
- promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul de creștere a copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate, și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului de muncă.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- salariata/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- salariatul se află în concediu paternal.

Nu sunt considerate discriminări:

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării, și creșterii copilului;

-acțiunile pozitive pentru protecția unor categorii de femei sau bărbați;
-o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau în cadrul în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

7.4. Modul de lucru (procedura) pentru soluționarea unei plângeri/sesizări de hărțuire și/sau discriminare.

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați sau hărțuiți pe criteriul de sex, sau alte criterii stipulate de legislația în vigoare, să formuleze sesizări/reclamații către manager sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul conducerii instituției asistat de organizația sindicală/reprezentanții sindicatului pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Depunerea unei plângeri/sesizări - **pași de urmat:**

1. Stop abuzului

Persoana care se simte vătămată de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală și/sau psihologică este încurajată să îl informeze pe cel care a manifestat comportamentul jignitor că acel comportament este nepotrivit și să-i ceară să-l întrerupă. Totodată, poate cere unui coleg să fie prezent când comunică făptuitorului despre faptul că manifestarea acestuia nu este binevenită și că trebuie să înceteze.

2. Contactarea persoanei desemnate cu atribuții în egalitatea de șanse

Angajații care se consideră discriminați sunt încurajați să contacteze persoana desemnată cu atribuții în egalitatea de șanse pentru consiliere și să solicite sprijin reprezentanților sindicali. În cadrul Bibliotecii Județene „Ioan N. Roman” Constanța persoana responsabilă de egalitatea de șanse este șeful serviciului „Comunicare colecțiilor”. Sesizările ar trebui să fie făcute cât mai curând posibil.

3. Procedura informală

Persoana care se consideră vătămată poate opta pentru o procedură informală, contactând persoana cu atribuții în egalitatea de șanse. În cadrul întâlnirii cu persoanele mai sus menționate, persoana care se considera vătămată poate opta, după caz, la următoarele servicii: consultanță, discuții cu părțile implicate prin:

- a. abordarea făptuitorului - (este posibil ca persoana respectivă să nu fi înțeles că atitudinea ei este ofensivă, și prin conștientizare să înceteze sau să își schimbe comportamentul);
- b. abordarea persoanei care se consideră vătămată și consilierea acesteia.

Persoana cu atribuții în egalitatea de șanse va putea nota detaliile furnizate de către persoana care se consideră vătămată, cu respectarea legislației în vigoare. Dacă se ajunge la o înțelegere amiabilă, procesul de soluționare se încheie.

4. Procedura formală

Persoana care se simte vătămată de hărțuire și/sau discriminare poate alege să urmeze o procedură formală în care va face o petiție/sesizare scrisă.

■ Petiția/Sesizarea scrisă care va fi înregistrată la registratură instituției și va îndeplini condițiile oricărei sesizări ;

■ Petiția/Sesizarea electronică pe adresa de e-mail: office @bjconstanta.ro și va primi un număr de înregistrare de la secretariatul instituției;

■ De la secretariatul instituției, sesizarea va fi rapid direcționată către manager care va consulta conducerea instituției (contabil șef și șefii de servicii), care va decide, după caz, înspre ce servicii/persoane se va îndrepta sesizarea în copie. Fiecare serviciu/persoană către care s-au trimis copii ale sesizării va face o informare către manager, ținând cont de aspectele referitoare la

respectarea confidențialității. Șeful Serviciului resurse umane va aduce la cunoștința persoanei reclamate că există o sesizare de încălcare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și o va invita la un dialog cu persoana desemnată cu atribuții în egalitate de șanse.

Persoana cu atribuții în egalitate de șanse la nivelul BJC este șeful serviciului „Comunicarea colecțiilor” va avea interviuri, separat, cu fiecare dintre părțile implicate sau martore ale fenomenului semnalat și le vor informa despre ceea ce este și ceea ce nu este considerat hărțuire și/sau discriminare, conform legislației în vigoare. În cazul în care, în urma analizei sesizării, se constată că obiectul sesizării este legat de alte aspecte decât cele clar menționate de Legea nr. 202/2002, republicată, se va face o informare care se va îndrepta către managerul instituției, sesizarea fiind redirecționată spre structura competentă de către acesta (ex. Comisia de disciplină, etc).

Persoana desemnată de către conducerea B.J.C, responsabilă pentru egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați respectiv șeful serviciului „Comunicarea colecțiilor” din cadrul instituției primește toate sesizările/petițiile/cererile/reclamațiile/proponerile formulate în scris sau primite pe e-mail sau alte forme de comunicare. Petițiile/cererile/reclamațiile/sesizările formulate în scris sau/și primite pe e-mail de la angajații B.J.C sau de la terți implicați într-un caz specific care intră sub incidența Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primesc număr de înregistrare de la Secretariat.

Definirea noțiunii de petiție/sesizare în cadrul documentelor procedurabile din cadrul BJC.

Petiția reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulate în scris sau/și transmisă prin poștă, e-mail sau oral prin (notă de audiență).

Petițiile/cererile/reclamațiile/sesizările pot fi formulate de către angajații B.J.C. sau de către terțe persoane care s-au aflat în cadrul instituției într-o situație care este considerată hărțuire, adresată Directorului / Managerului B.J.C.

Petiția/sesizarea/reclamația/cererea trebuie să cuprindă:

- 1) Numele și prenumele persoanei care face petiția/cererea/reclamația/sesizarea (titularul actului, documentului), domiciliul, e-mailul unde urmează să primească soluționarea sau răspunsul cu privire la petiția/cererea/reclamația/sesizarea înregistrată;
- 2) Obiectul (descriere) petiției/cererii/reclamației/sesizării arătarea motivelor de fapt și de drept (dovezi) ;
- 3) Semnătura persoanei care face petiția/cererea/reclamația/sesizarea;
- 4) Data
- 5) Persoana de contact, telefon, e-mail etc.

În cazul în care un petent adresează mai multe petiții cu obiect similar sau adiacent, acestea se vor conexe, urmând să se formuleze un singur răspuns cu referire la toate petițiile primite.

Petițiile/cererile/reclamațiile/sesizările **anonime** transmise prin orice mijloc se vor clasa (nu se soluționează).

Persoana responsabilă va solicita conducerii B.J.C constituirea unei ședințe a Consiliului de administrație, unde se va analiza petiție/solicitarea/reclamația și va redacta răspunsul pe care instituția îl va transmite petentului. Dacă răspunsul este trimis pe email se va folosi adresa office@bjconstar.ro și va fi transmis de la secretariatul instituției.

Se vor depune toate eforturile pentru ca sesizările/petițiile să fie rezolvate cât mai repede posibil, ținând cont și de complexitatea cazurilor.

Indiferent de modul de sesizare ales, formal sau informal, angajații care se consideră discriminați sunt încurajați să aibă o evidență scrisă a evenimentelor și ar trebui să fie pregătiți să ofere detalii cu privire la cele întâmplate cum ar fi: date despre ce s-a întâmplat, când, cum, unde, cât de des s-a întâmplat, cum a evoluat situația și cine a fost implicat.

Dacă există o plângere bazată pe un alt criteriu prevăzut de legislația în vigoare, precum etnie, religie, rasă, culoare, vârstă, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, este fundamentată, se va sesiza **Comisia de disciplină** care va decide acțiunea disciplinară, conform legislației în vigoare și a regulamentului intern.

Acțiunile corective pentru persoana care s-a angajat în cazurile exemplificate pot să includă: mustrare (verbală sau scrisă), sau altă acțiune disciplinară, în funcție de gravitatea faptei și prevederile legislației în vigoare. Comportamentul repetat, mai ales după ce unui angajat i s-a spus să se oprească, este deosebit de grav și va fi tratat în consecință!

5. Alte acțiuni care pot fi întreprinse:

Dacă un angajat nu este mulțumit de rezultatul sesizării de discriminare și/sau hărțuire în instituție, poate depune o plângere la: Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați; Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării; Instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/ completul pentru conflictele de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei; Organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Aspecte legate de confidențialitate toate persoanele care vin în contact cu informații referitoare la o sesizare de discriminare și /sau hărțuire trebuie să respecte confidențialitatea tuturor celorlalte părți implicate și să limiteze dezbaterile cu privire la plângere/sesizare; Toate persoanele implicate în prelucrarea sesizărilor de discriminare și/sau hărțuire, vor respecta cerințele din legislația în vigoare cu privire la protejarea informațiilor personale.

7.5. Monitorizare și evaluare

Persoana desemnată cu atribuții în egalitatea de șanse va aduce actualizări ori de câte ori este nevoie, pentru a se asigura că satisface nevoile angajaților. Va aduce la cunoștință secretarului SCIM care va face adnotările în interiorul procedurii documentate.

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;
- Asigură integrarea principiului egalității de șanse în politica instituțională;
- Monitorizează respectarea legislației în vigoare (ex. **Legea nr. 207/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați);
- 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 respectarea egalității de șanse, 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;
- 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;
- Dispune măsuri corective în cazul constatării unor abateri;
- Monitorizează eficiența măsurilor implementate.

8.2. Comisia CIM:

- Aplică și menține procedura

8.3. Persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați – șeful serviciului „Comunicarea colecțiilor”:

- Monitorizează climatul de lucru și intervine în situații potențial generatoare de abateri, în conformitate cu principiile egalității de tratament și șanse;
- Raportează Conducerii B.J.C. toate situațiile de încălcare a principiului egalității de tratament și șanse care îi sunt aduse la cunoștință;
- Promovează un mediu de lucru respectuos și colaborativ, bazat pe egalitate și non-discriminare;
- Coordonează implementarea și actualizarea procedurii;
- Asigură suport și consiliere pentru angajați afectați de încălcarea principiului egalității de tratament și șanse, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legislației în vigoare;
- formulează recomandări, observații și/sau propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

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

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Data		Obs	Semnătura	Data
1.	Director/ Manager interimar	Cioclin Elena	09.07.2024				
2.	Contabil șef	Bănescu Mirela	09.07.2024				
3.	Dezvoltare, Prelucrare, Informare	Apostoleanu Corina-Mihaela	09.07.2024				
4.	Comunicarea colecțiilor	Pleșoianu Ștefan-Radian	09.07.2024				
5.	Resurse umane Administrativ Informatizare	Popescu-Piftiță Claudia	09.07.2024				

11. Formular de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data emirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3				
1.	Conducerea B.J.C	Director/ Manager interimar	Cioclin Elena		09.07.2024		
2.	Financiar-contabil	Contabil șef	Bănescu Mirela		09.07.2024		
3.	Dezvoltare, Prelucrare, Informare	Șef serviciu	Apostoleanu Corina-Mihaela		09.07.2024		
4.	Comunicarea Colecțiilor	Șef serviciu	Pleșoianu Ștefan-Radian		09.07.2024		
5.	Resurse umane, Administrativ, Informatizare	Șef serviciu	Popescu-Piftiță Claudia		09.07.2024		

12. Diagrama de proces. Formulare/Documente/Anexe/Registre

12.1. Diagrama de proces

