



**Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex,
precum și a hărțuirii morale în
Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” din Cluj- Napoca**

Cuprins

Capitolul I.	Principii directoare
Capitolul II.	Cadrul legal
Capitolul III.	Scop/Obiective
Capitolul IV.	Aplicabilitatea
Capitolul V.	Definiții
Capitolul VI.	Hărțuirea morală la locul de muncă
Capitolul VII.	Procedura de plângere/sesizare și de soluționare a cazurilor de hărțuire
Capitolul VIII.	Sanțiuni
Capitolul IX.	Monitorizare și evaluare
Capitolul X.	Măsuri de prevenire și eliminare a hărțuirii la locul de muncă
Capitolul XI.	Dispoziții finale

Capitolul I. Principii directoare

Scopul acestui act este de a asigura egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și de a promova un mediu de lucru sigur și egal pentru toți angajații, indiferent de gen și bazat pe respect și demnitate reciprocă.

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului Ghid, **Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca** (denumită în continuare și **BCU**) 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.

BCU, prin conducerea administrativă, va aplica o politică de *toleranță zero* pentru hărțuire pe criteriu de sex ori hărțuire morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul instituției se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană sub orice formă, aceasta putând duce până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

La nivelul instituției, 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 procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor personale în vederea asigurării confidențialității.

Capitolul II. Cadrul legal

De principiu, hărțuirea în general, respectiv hărțuirea sexuală în special, sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriu de sex, care se manifestă nu numai la locul de muncă, ci și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională.

În acest context, angajatorul și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii, în special a hărțuirii sexuale, la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul european și național.

Cadrul legal european:

- 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, ce 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.

Legislație națională:

- H.G. 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;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 970/2023, pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările aduse prin H.G. nr. 27/2025.

Capitolul III. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților instituției și a angajatorului instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal 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 climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

Capitolul IV. 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 ori 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 profesionale, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relația cu beneficiarii serviciilor oferite de instituție.

Capitolul V. Definiții

Definirea 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 se constituie în hărțuire fizică, verbală sau nonverbală.

Conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:

- prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- prin hărțuire sexuală se înțelege 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;
- prin hărțuire psihologică se înțelege 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 sau psihologică a unei persoane.

Conform O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare:

- constituie hărțuire și se sancționează contravențional 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;
- constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după 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, ce are 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;
- constituie hărțuire morală la locul de muncă 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;
- stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Exemple de hărțuire

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

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

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, mesaje verbale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- 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.

Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului și nu constituie hărțuire:

- supravegherea directă a angajaților, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- luarea de măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței, detașarea formală a unui angajat dintr-un serviciu în altul;

- luarea de măsuri disciplinare rezonabile, eşalonat, în acord cu prevederile legale;
- dispoziții legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicitarea de actualizări sau rapoarte;
- aprobarea sau refuzul solicitărilor de timp liber.

Capitolul VI. Roluri și responsabilități

Directorul general al BCU are următoarele responsabilități:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin intermediul șefilor de serviciu;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul instituției desemnează prin act administrativ comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;
- 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, natura 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 protejare a victimei.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă (denumită și comisia) va fi numită prin act administrativ al directorului general.

Imediat după numirea membrilor în comisie, aceștia vor semna un angajament de confidențialitate. Informațiile pe care le primesc în această calitate implică respectarea prevederilor art. 39 alin. (2) lit. f), sub sancțiunea prevăzută de art. 26 alin. (2) 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 membrilor comisiei, se va ține seama de:

- a) echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;

- b) conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- c) nu pot face parte din comisie niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și nici directorii instituției;
- d) după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical;
- e) nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, dacă este posibil;
- f) posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert sau profesionist extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă va fi constituită din cel puțin șase membri titulari și un membru supleant, care își va desfășura activitatea în absența motivată a unui membru titular din comisie sau în situații de incompatibilitate. Din rândul membrilor comisiei este desemnat un președinte.

Președintele comisiei are următoarele atribuții:

1. Elaborează planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați, conform prevederilor art. 3 din H.G. nr. 262/2019, cu consultarea departamentului de resurse umane și cu avizul sindicatului BCU, ulterior fiind înaintat spre aprobare conducerii BCU;
2. Raportează directorului general toate situațiile de hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
3. Convoacă întâlnirile de lucru ale comisiei.

Comisia va avea secretar, dintre membrii acesteia, cu următoarele atribuții:

1. Primește și înregistrează plângerile/sesizările în registrul special al comisiei;
2. Redactează procesele-verbale ale întâlnirilor din cadrul comisiei;
3. Păstrează în format electronic și pe suport de hârtie documentele elaborate/gestionate.

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. Cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
5. Gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a propunerilor și măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

Capitolul VII. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare a cazurilor de hărțuire

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul BCU, au caracter administrativ. Dosarele cu plângeri de hărțuire la locul de muncă vor fi păstrate cu asigurarea măsurilor de confidențialitate.

Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii trebuie, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep 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 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, va semnala superiorului ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, la comportament repetat, va comunica direcțiunii BCU și reprezentantului sindical comportamentul de hărțuire. 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.

Procedura formală

Atunci când comisia primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- a. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registrul special;
- b. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- c. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- d. să respecte voința victimei, dacă este conformă cu legea;
- e. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competență legală în domeniul hărțuirii.

Comisia asigură informarea victimei cu privire la dreptul acesteia de a beneficia, pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, de asistența reprezentantului sindical, precum și de consiliere juridică sau psihologică.

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

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire desemnată de directorul general prin Decizia nr. 680/27.03.2025

Nr. crt.	Nume și prenume	Serviciul	E-mail	Telefon
1.	Mare Cristina-Președinte	Biblioteci științele sociale	cristina.mare@bcucluj.ro	
2.	Tunde Fazakas-Secretar	Dezvoltarea și evidența colecțiilor	tunde.fazakas@bcucluj.ro	
3.	Florescu Gabriela	Biblioteci științele sociale	gabriela.florescu@bcucluj.ro	
4.	Bud Alexandru	Dezvoltare instituțională. Marketing. Resurse umane	alexandru.bud@bcucluj.ro	0732406320
5.	Pop Iulia	Cercetare și informare bibliografică	veronica.pop@bcucluj.ro	

6.	Bartha Zoltan	Dezvoltare instituțională. Marketing. Resurse umane	zoltan.bartha@bcucluj.ro	
7.	Popa Cristina-Membru supleant	Dezvoltarea și evidența colecțiilor	cristina.popa@bcucluj.ro	

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

Desemnarea unei alte persoane responsabile 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) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal). Sesizarea scrisă poate fi asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia sau victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă, dar nu anonimă. Sesizarea se examinează și se soluționează dacă prin aceasta se descrie fapta, respectiv conține date referitoare la fapte de hărțuire pe criteriu de sex sau hărțuire morală, nu este anonimă.

Pasul 2 - Raportul de caz

Comisia care a primit plângerea/sesizarea va proceda la 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:

- să comunice victimei posibilitățile de soluționare, să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit, precum și să consemneze decizia luată;
- să o îndrume, dacă este cazul, către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- 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:

- să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- 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 directorului general, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei, cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: conducerii instituției/comisiei de etică sau de analiză.

Comisia care a înregistrat plângerea demarează o anchetă, în cadrul căreia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să analizeze datele concrete și 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.

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 directorului general.

Plângerea/Sesizarea externă

Angajatul care consideră că 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 modificări și completări, 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 prevederile Codului penal.

Capitolul VIII. 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;

- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor și instituția competentă să le aplice va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. În cadrul BCU se vor aplica sancțiuni proporțional cu fapta și rezultatele acesteia, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile conducătorului instituției se regăsesc în O.G. 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.

Capitolul IX. Monitorizare și evaluare

Angajatorul cunoaște importanța monitorizării prevederilor cuprinse în prezentul ghid și se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea lui în vigoare.

Șefii de servicii și membrii comisiei responsabile cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta în scris conducerii BCU modalitatea de diseminare a 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.

Capitolul X. Măsuri de prevenire și eliminare a hărțuirii la locul de muncă

BCU va crea un climat psihosocial stabil, cu implementarea de politici organizaționale care să elimine și/sau să descurajeze și să sancționeze orice formă de hărțuire, prin instruire, comunicare și conștientizare.

Din prima zi de muncă, angajatul are obligația de a lua la cunoștință prevederile Regulamentului intern, care va cuprinde în Anexă și prezentul **Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale în Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” din Cluj-Napoca**.

De asemenea, angajații au posibilitatea de a participa la sesiuni de formare sau seminare de informare pe tema combaterii și prevenirii hărțuirii morale la locul de muncă.

O politică scrisă reprezintă o condiție indispensabilă pentru eliminarea hărțuirii și persecuțiilor de la locul de muncă, doar în situația în care este susținută de o acțiune pozitivă, pentru a o pune în practică. Prin urmare, BCU va organiza sesiuni de comunicare, instruire și conștientizare, întrucât este extrem de important ca toți angajații: să înțeleagă, să respecte și să sprijine angajamentul instituției în direcția prevenirii hărțuirii și a persecutării; să perceapă, prin studiul ghidului, responsabilitatea și rolul lor în cadrul acestui proces; să-și cunoască drepturile și să știe cum și cui să se adreseze pentru îndrumare; să știe cum și unde să înainteze o reclamație, astfel încât să fie convinși că vor fi ascultați în mod eficient; să realizeze în cunoștință de cauză situațiile pozitive și cele posibil negative, pentru a încuraja, respectiv pentru a evita cauzele care i-ar putea

prejudicia direct sau indirect.

Linii directoare în implementarea măsurilor antihărțuire:

1. O persoană acuzată de un posibil caz de hărțuire nu poate fi incriminată/acuzată fără dovezi și fără a lua la cunoștință, în mod direct sau indirect, de conținutul argumentat al faptei de care a fost acuzată.
2. Evaluarea stării conflictuale în care este implicată o persoană nu poate avea loc decât în baza unor analize preliminare și numai în prezența acelei persoane.
3. În tratarea cauzelor, în special în formularea de către angajații din cadrul BCU a unor acuze asupra altor persoane din instituție, trebuie folosit un dialog constructiv și tolerant, evitându-se în toate situațiile tonuri imperative.
4. Rezultatele finale cu privire la incriminarea/dezincriminarea unei persoane trebuie aduse la cunoștința persoanei în cauză, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea deciziei finale.

BCU susține, în conformitate cu normele actuale, dreptul tuturor persoanelor de a fi tratate cu demnitate și respect la locul de muncă. Această politică are rolul de a promova în mod activ un mediu de lucru în care hărțuirea și persecuțiile să nu fie tolerate, nici din partea angajaților, nici din partea conducerii.

Capitolul XI. Dispoziții finale

Prezentul Ghid se constituie Anexă la Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga” și va fi adus la cunoștința salariaților prin publicare pe pagina de internet/intranet a instituției și prin semnare de luare cunoștință după prelucrarea acestui material de către șefii de servicii.

LIBRI UNIVERSITATIS



UNIVERSITAS LIBRORUM

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "LUCIAN BLAGA"

400006 Cluj-Napoca, Romania, str. Clinicilor nr. 2
tel: +40-264-597092, fax: +40-264-597633
e-mail: secretariat@bcucluj.ro

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/a _____, având CNP _____ cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____, ap. _____, angajat/ă al/a Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga” pe funcția _____, având calitatea de _____ în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la nivelul Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga”,

Mă oblig să păstrez cu strictețe confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și a informațiilor cu regim confidențial ce mi-au fost / îmi vor fi încredințate sau la care voi avea acces pentru a-mi îndeplini atribuțiile în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, să respect întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, a datelor cu caracter personal și a documentelor. Nu voi folosi aceste date în scop personal și nu le voi transmite către persoane neautorizate.

Mă oblig să respect obligația de confidențialitate, în conformitate cu prevederile art. 26 alin. (2) și art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cunosc și accept că încălcarea acestei obligații reprezintă abatere disciplinară gravă, respectiv obligația de secret profesional, în conformitate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Data:

Semnătura _____