

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 1/40
		Exemplar nr.1

COMPARTIMENT JURIDIC - ACHIZIȚII PUBLICE
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ P.O.6.2.6

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6	Pagina 2/40
	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Exemplar nr.1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	██████████ ██████████	Consilier juridic	10 aprilie 2024	
1.2	Verificat	██████████	Secretar Comisie de monitorizare	10 aprilie 2024	
1.3	Aprobat	██████████	Manager	10 aprilie 2024	

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr style="width: 25%; margin: auto;"/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 3/40
		Exemplar nr.1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau revizieiediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Elaborare procedura operațională	Conformitate cu cadrul legal învigoare	17.04.2024
2.2	Revizia 1			

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 4/40
	COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	Exemplar nr.1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1-copie	Toate structurile administrative din cadrul B.J.V.V.B.:		-	10 aprilie 2024	Difuzare Electronică și fizică cu semnătură de luare la cunoștință
3.2	Informare	1-copie	Conducere	Manager	[REDACTAT]	10 aprilie 2024	
			Serviciul relații cu publicul	Șef serviciu	[REDACTAT]	10 aprilie 2024	
			Serviciu finan-contab./Comp. Contabilitate	Șef serviciu	[REDACTAT]	10 aprilie 2024	
			Birou Corp B- Filiale	Șef birou	[REDACTAT]	10 aprilie 2024	
			Birou Informatizare	Șef birou	[REDACTAT]	10 aprilie 2024	
			Birou prelucrare informatizată	Șef birou	[REDACTAT]	10 aprilie 2024	
3.3	Evidența/ Arhivare	1-original	Comp.Juridic-achiziții publice	Responsabil cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire	[REDACTAT]	10 aprilie 2024	
3.4	Alte scopuri		Conducere	manager	[REDACTAT]	10 aprilie 2024	

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 1 Nr.de ex. :5
		Pagina 5/40
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Scopul prezentei proceduri este acela de a pune la dispoziția angajaților BJVVB instrumentele necesare pentru exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

4.3 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, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4.4. Obiectivele secundare:

a) promovarea asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

b) sprijinirea persoanelor care se află în situații de hărțuire pe criteriu de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) Procedura reglementează intern, la nivel BJVVB asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, recunoașterea în mod specific a dreptului fiecărui salariat la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă.

d) instrument de lucru pentru persoana responsabilă cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire;

e) asigură prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin introducerea de măsuri care să vizeze:

- stabilirea de modalități de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă;

- prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazurilor la nivelul instituției;

- stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina managerului cât și a angajaților;

- 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;

- crearea pârgھیilor 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;

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr style="width: 25%; margin: auto;"/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 6/40
		Exemplar nr.1

- se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare.

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 7/40
		Exemplar nr.1
COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE		

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

5.1 Prezenta procedură se aplică tuturor angajaților din SAct BJVVB, utilizatorilor și colaboratorilor BJVVB și se extinde la toate persoanele cu care angajații interacționează în timpul programului de lucru.

5.2. Principii generale

a) Asigurarea unui 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.

b) 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.

c) BJVVB aplică o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă și tratează cu seriozitate și promptitudine toate incidentele, investigând toate acuzațiile de hărțuire. Astfel, se sancționează disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

d) Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se face în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

e) Conducerea BJVVB asigură un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate sunt ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

5.3 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la activitatea de primire a sesizărilor /plângerilor și soluționarea acestora, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr style="width: 25%; margin: auto;"/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 8/40
		Exemplar nr.1

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Această activitate depinde de:

- sesizările /plângerile persoanelor hărțuite;
- comunicarea de către compartimentul resurse umane a dispozițiilor de numire/înlocuire a persoanei desemnate cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire la nivel de BJVVB;
- comisia de disciplina;
- managerul.

De această activitate beneficiază persoana care a fost hărțuită.

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 9/40
		Exemplar nr.1
COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE		

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

a) Directiva 2000/78/CE a Consiliului Europei 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;

b) 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;

c) Convenția privind eliminarea violenței și a hărțuirii în lumea muncii (Convenția OIM NR. 190/2019)

d) Convenția privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor (CEDAW) 1979, adoptată în România în 1980 și ratificată în 1982.

6.2. Legislație primară:

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

b) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

d) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

e) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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 ;

e) Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

f) Legea 287 2009 Codul civil, art. 1349 , alin.(1)-(4), orice persoană are îndatorirea să respecte regulile de conduită pe care legea sau obiceiul locului le impune și să nu aducă atingere, prin acțiunile ori inacțiunile sale, drepturilor sau intereselor legitime ale altor persoane. Cel care, având discernământ, încalcă această îndatorire răspunde de toate prejudiciile cauzate, fiind obligat să le repare integral.

6.3. Legislație secundară:

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 10/40
		Exemplar nr.1

Ordinul SG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al BJVVB;
- Organigrama;
- Stat de funcții;
- Regulamentul intern;
- Cod de etică Codul de conduită etică și integritate al personalului contractual al Bibliotecii Județene „V.Voiculescu” Buzău ;
- Fișe de post.

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 11/40
		Exemplar nr.1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Structură	Compartimentele, Birourile și Serviciile aflate sub directa coordonare a Managerului BJVVB
5.	Codul de etică	Ansamblul valorilor, principiilor și normelor etice necesare pentru respectarea demnității, integrității, pentru asigurarea unor raporturi echitabile atât între personalul instituției publice cât și în raporturile dintre personalul instituției publice și utilizatori.
6.	Consilier de etică	Persoana contractuală desemnată de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției publice:
7.	Abordare integratoare de gen	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;
8.	Integrarea perspectivei de gen	Orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați. Presupune organizarea, îmbunătățirea, dezvoltarea și evaluarea proceselor politice, astfel încât o perspectivă a egalității de gen să fie încorporată în toate politicile la toate nivelurile vieții publice și în toate domeniile, respectiv în sectorul public (și privat), în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie de către actorii implicați în mod normal în elaborarea politicilor. Este procesul de evaluare a implicațiilor pentru femei și bărbați ale oricărei acțiuni planificate, inclusiv ale legislației, politicilor sau programelor, în toate domeniile și la toate nivelurile enumerate mai sus.
9.	Diviziunea de	Alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6	Pagina 12/40
	PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Exemplar nr.1
COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE		

	gen a muncii	
10.	Monitorizarea și evaluarea de gen	Procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de monitorizare, raportare și evaluare a tuturor politicilor și planurilor, atât la nivel de procese și contribuții, cât și în ceea ce privește rezultatele și impactul acestora, pentru a afla cum anumite programe și proiecte specifice afectează viața femeilor și bărbaților și pentru a face ca inegalitățile să nu se perpetueze.
11.	Hărțuire	Situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
12.	Hărțuire sexuală	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
13.	Prin sex	Ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații
14.	Prin gen	Ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați
15.	Hărțuire morală	Orice tip de comportament neadecvat exercitat asupra unui angajat de către un alt angajat, fie superior ierarhic, fie coleg, fie subaltern. Hărțuirea morală poate deteriora condițiile de muncă, productivitatea și randamentul angajatului iar angajatului îi sunt lezate drepturile și demnitatea. Efectele hărțuirii morale pot fi atât compromiterea statutului persoana, a carierei persoanei hărțuite, cât și afectarea pe termen lung a sănătății fizice și mintale.
16.	Discriminare	Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârsta, 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.
17.	Discriminare pe criteriu de sex	Orice comportament nedorit definit drept hărțuire și hărțuirea sexuală, având ca scop și ca efect: - să creeze la locul de muncă o atmosferă de intimidare sau de descurajare pentru persoana afectată; - să influențeze negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la informare și perfecționare, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală
18.	Stereotipuri de gen	Sistemele 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

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr style="width: 25%; margin: auto;"/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod P.O.6.2.6	Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 13/40
		Exemplar nr.1

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenulabreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	BJVVB	Biblioteca Județeană "V.Voiculescu" Buzău
3.	M	Manager
4.	SAct	Sector de activitate (compartiment/birou/serviciu din unitate)
5.	SSAct	Șef Sector de activitate (compartiment/birou/serviciu din unitate)
6.	CJap	Compartiment juridic-achiziții publice
7.	S	Secretariat
8.	SRP	Serviciul relații cu publicul
9.	SFCAD	Serviciul financiar-contabilitate, administrativ, deservire
10.	BCBF	Birou Corp B- Filiale
11.	BICC	Birou Informatizare - completarea colecțiilor
12.	BPI	Birou prelucrare informatizată
13.	CRU	Compartiment Resurse Umane
14.	CNCD	Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării
15.	ITM	Inspectoratului Teritorial de Muncă
16.	E	Elaborare
17.	A	Aprobare
18.	Av	Avizare
19.	Ap	Aplicare
20.	V	Verificare
21.	Î	Înregistrează
22.	S	Semnat
23.	Ah	Arhivare
24.	F	Formular

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 14/40
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura operațională asigură informarea și instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă, ale salariaților hărțuiți.

8.2 Documente utilizate:

Model sesizare ITM – F- 01-PO P.2.6.

Model sesizare CNCD – F- 02-PO P.2.6.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resursa materială

Este dezvoltată pe elementele de logistică:

- mobilier;
- PC, rețea, imprimantă, copiator, fax, internet, aplicații software, baze de date, posibilități de stocare a informațiilor, linie telefonică;
- acces la internet;
- birotică și consumabile;

8.3.2. Resursa umană

Persoana din cadrul BJVVB desemnată cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire, inspectorul de specialitate RU, consilierul de etică, comisia de disciplină, managerul.

8.3.3. Resursa financiară

Fondurile alocate din bugetul aprobat reprezentând valoarea achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității, asigurării serviciilor de întreținere a logisticii, asigurării cheltuielilor de personal direct implicat în activitate, asigurarea cheltuielilor cu pregătirea profesională, asigurarea cheltuielilor de corespondență.

8.4. Modul de lucru

Etapele procedurii de lucru:

8.4.1 Persoanele implicate în acțiunea de soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana care se consideră hărțuită sexual sau moral poate opta pentru una dintre următoarele căi de acțiune:

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr style="width: 25%; margin: auto;"/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6	Pagina 15/40
	PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Exemplar nr.1

a) sesizarea persoanei responsabile din cadrul BJVVB și urmarea procedurii de soluționare internă;

b) sesizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă;

c) sesizarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;

d) sesizarea instanței de judecată;

e) organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

Managerul BJVVB :

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 pârgھیilor 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) emite Dispoziția privind desemnarea unei persoane pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor în sensul prezentei procedurii;

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.

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr style="width: 25%; margin: auto;"/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod P.O.6.2.6	Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 16/40
		Exemplar nr.1

Persoana desemnată cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire

(1) Managerul dispune printr-un act administrativ - Dispoziție - desemnarea persoanei responsabilă de primirea plângerilor/sesizărilor și soluționarea cazurilor de hărțuire la locul de muncă, ținând cont de conduita etică și profesională a acesteia.

(2) La momentul desemnării aceasta va semna un acord de confidențialitate sub sancțiunea prevederilor art. 26, alin. (2) și ale art. 39, alin.(2), lit.f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, coroborate cu prevederile art. 227, alin.(1) din Codul penal.

(3) Atribuțiile persoanei desemnate se suspendă în următoarele cazuri:

- este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu potrivit legii;

- a primit o sesizare îndreptată împotriva sa;

- nu poate face ancheta dacă este implicată direct sau indirect în evenimentele sesizate;

- sesizarea s-a realizat de către însăși persoana desemnată.

(4) Atribuțiile persoanei desemnate încetează:

- la data încetării raporturilor contractuale;

- la data solicitării persoanei desemnate prin cerere scrisă motivată adresată managerului cu privire la renunțarea la această calitate.

(5) Persoana desemnată care intervine în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

- respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

- promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriu de sex;

- comunicarea și colaborarea cu alt personal de specialitate din cadrul SAAct BJVVB în care își desfășoară activitatea;

- cooperează, colaborează și realizează schimbul de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;

- asigură informarea de specialitate pentru conducerea BJVVB în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

- participă efectiv la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul instituției, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 17/40
		Exemplar nr.1

(6) Informarea personalului BJVVB cu privire la desemnarea persoanei cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire, va fi afișată în incinta instituției și diseminată tuturor angajaților, după modelul următor.

Nr. crt	Nume și prenume	Structură / Compartiment	Funcția	E-mail	Nr. telefon

(7) Persoana desemnată cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire va monitoriza și va raporta managerului BJVVB modalitatea de respectare a aplicării respectivei proceduri operaționale, 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.

8.4.2 Situațiile care pot face obiectul cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă

a) Plângerile/sesizările se pot depune în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

- apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
- 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;
- o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția managerului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
- 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.

b) 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.

(1) Conform HG nr. 970/2023 Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetativ care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbal.

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 18/40
		Exemplar nr.1

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.

(2) Conform O.G Nr. 137/2000 din 31 august 2000*** Republicată 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.*

c) Hărțuirea morală la locul de muncă

(1) Conform O.G Nr. 137/2000 din 31 august 2000*** Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**)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, 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;*

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Revizia: 1 Nr.de ex. :5
		Pagina 19/40
		Exemplar nr.1

c) acțiuni sau gesturi.

- **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. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

d) 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.

e) Nu sunt considerate discriminări:

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

8.4.3 Măsuri de identificare, monitorizare și sancționare a cazurilor de hărțuire pe criteria de sex și hărțuire morală la locul de muncă

Crearea cadrului pentru realizarea acestor măsuri presupune următoarele:

- stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului, cât și a angajaților precum și în sarcina persoanei desemnate cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire;
- asigurarea cadrului pentru depunerea sesizărilor/plângerilor;

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod P.O.6.2.6	Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 20/40
		Exemplar nr.1

- analizarea, gestionarea și soluționarea sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criterii de sex și hărțuire morală la locul de muncă;
- prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul instituției.

8.4.4 Procedurile de plângere/sesizare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

Victima poate depune plângere/sesizare în oricare din situațiile specifice ale pct. 8.4.2 fie informal fie formal.

Stadiile pe care victima le are la dispoziție sunt următoarele:

- a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau dacă victima nu o poate aborda direct el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b) informarea persoanei responsabile de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice 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.

În cazul în care sesizarea nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elementele de fapt care conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirect bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002 are dreptul atât să sesizeze instanța competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

a) Procedura informală

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

În situația când:

- acțiunea de hărțuire se desfășoară în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție, fie în
- 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

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr style="width: 25%; margin: auto;"/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6	Pagina 21/40
	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Exemplar nr.1

hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei,

Dacă victimă nu poate aborda direct presupusul hărțuitor, el/ea are la dispoziție următoarele variante:

- va aborda **superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor** despre comportamentul nedorit și deranjant fie,

- va comunica (verbal) acest fapt **unui alt reprezentant** cu rol de conducere a instituției/managerului/reprezentantului sindical, după caz. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător - discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

În unele cazuri, poate fi posibil să se rectifice problemele în mod informal, de exemplu prin mediere. Uneori, oamenii nu își dau seama de faptul că nu este dezirabil comportamentul lor și îi poate afecta negativ pe ceilalți. O discuție informală poate conduce la o mai bună înțelegere și la o cădere de acord cu privire la încetarea respectivului comportament (încercarea soluționării amiabile a cauzei).

Dacă problema nu este soluționată în etapa informală sau dacă victima simte că hărțuirea sau persecutarea este foarte gravă și sistematică ori aceasta se repetă are libertatea de a invoca procedura informală - reclamația (plângerea). Angajatorul poate decide dacă chestiunea trebuie tratată în mod formal.

În cazul unei reclamații(plângeri) privind o hărțuire sau o persecutare, trebuie să se dea dovadă de corectitudine atât față de reclamant (victima), cât și de persoana reclamată (hărțuitorul).

b) Procedura formală

Etapa I

(1) Persoana care se consideră hărțuită prin acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex, și de hărțuire morală, va raporta incidentul, printr-o **plângere** făcută 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) însă nu mai târziu de 3 zile de la producerea acestuia.

(2) Plângerea va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire, persoana care a făcut-o, data și împrejurările în care a avut loc, precum și martorii, dacă există.

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 22/40
		Exemplar nr.1
COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE		

(3) Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire după primirea plângerii/sesizării de hărțuire, 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;
 6. să se asigure de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică;
- Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier - consilierului de etică sau consilierului juridic - din cadrul instituției.

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

(5) Investigațiile plângerilor se vor soluționa în mod obiectiv și cu promptitudine. Orice investigație trebuie să fie independentă. La investigarea plângerilor de hărțuire se vor în calcul toate circumstanțele înainte de a ajunge la o concluzie și, în mod special, percepția victimei, dat fiind că hărțuirea este resimțită adesea în mod diferit de oameni.

Etapa a-II-a

Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire după primirea plângerii/sesizării 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 precum și eventualele probe materiale dacă există.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă trebuie:

- 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

Persoana responsabilă trebuie:

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 23/40
		Exemplar nr.1

- 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 și se înaintează managerului BJVVB. Prin raportul de caz persoana responsabilă propune managerului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Raportul de caz este înaintat de către managerul BJVVB, în funcție de măsurile dispuse:

- compartimentului de resurse umane;
- consilierului de etică.

Etapa a-III-a

(1) Persoana responsabilă în vederea demarării anchetei faptei săvârșite, trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să decidă dacă incidental s-a produs sau nu;
- c) să întocmească un raport final al anchetei, care să cuprindă **sesizarea** - indicarea subiectului, **investigațiile** - descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat intervierea victimei, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, comportarea generală la serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate- în care **constatări** - prezentarea consecințelor faptei-, și **măsurile dispuse**- propunerile privind sancționarea hărțuitorului cu indicarea temeiurilor de drept;
- 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;

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 24/40
		Exemplar nr.1
COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE		

- 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.

(2) Raportul anchetei privind sancționarea trebuie să cuprindă:

- a) sesizarea/plângerea întocmită de persoana se consideră hărțuită sexual sau moral, însoțită de eventualele probe materiale,
- b) apărarea salariatului propus pentru sancționare, în scris, sau procesul - verbal în situația refuzului salariatului de a se apăra,
- c) procesul - verbal al audierii sau, după caz, de neprezentare la audiere, semnat de persoana desemnată, de salariat și, dacă este cazul de reprezentantul sindicatului,
- d) punctul de vedere al consilierului de etică/inspectorului de specialitate RU.

c) Soluționarea plângerii

(1) Managerul BJVVB va analiza raportul final și va dispune demararea tuturor pașilor necesari pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale, în funcție de tipul de răspundere atrasă de fapta săvârșită și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

(2) La terminarea anchetei se va comunica părților implicate rezultatul acesteia în termen de 3 zile de la încheierea raportului final prin: e-mail sau scrisoare recomandată sau în original sub semnătură proprie după care îl va înainta managerului instituției.

(3) În funcție de măsurile dispuse, managerul va înainta raportul final către:

- Comisia de disciplină;
- organelor de cercetare penală;
- compartimentului resurse umane

(4) Managerul BJVVB în funcție de propunerea Comisiei de disciplină va emite Dispoziția de sancționare disciplinară care cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul anchetei prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr style="width: 25%; margin: auto;"/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6	Pagina 25/40
	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Exemplar nr.1

- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(5) Managerul BJVVB pe lângă măsurile disciplinare poate impune și măsuri pentru situații conexe ca de exemplu sancționarea:

- oricărei persoane care a exercitat orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva victimei cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului (a depus mărturie în anchetă de hărțuire sexuală), aceste fiind considerate acte de discriminare;
- persoane care în mod voit au făcut acuzații false sau rău intenționate, cu privire la discriminare sau hărțuire sexuală.

Angajații au obligația de a promova un climat normal de muncă în BJVVB, cu respectarea prevederilor legale, a procedurilor interne de lucru, a regulamentului intern precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(6) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire la locul de muncă vor răspunde disciplinar în condițiile legii și ale prezentei proceduri.

Angajații care au fost găsiți vinovați în urma anchetei, vor fi sancționați disciplinar cu una din următoarele sancțiuni:

- avertisment scris
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(7) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire astfel că persoanele găsite vinovate de hărțuire pot fi supuse și sancțiunilor:

- Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 26/40
		Exemplar nr.1

Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

8.4.5 Reguli de confidențialitate

Persoana care semnalează o faptă de hărțuire i se va proteja identitatea. Aceasta nu va fi expusă public, amenințată sau intimidată pentru aș retrage sau modifica cererea.

Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire care analizează plângerile/sesizările va semna un angajament de confidențialitate prin care se angajează să nu comunice altor persoane conținutul sesizărilor pe care le analizează și va proceda cu discreție în comunicările absolut necesare pentru soluționarea cazului, evitând exprimarea unor puncte de vedere personale.

Până la soluționarea sesizării nu se va divulga numele persoanei împotriva căreia se face cercetarea.

Încălcarea regulilor de confidențialitate atrage răspunderea disciplinară.

8.5 Alte căi de atac pe care victimale poate iniția:

a) Sesizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă

(1) Inspecția Muncii este un organ de specialitate al administrației publice centrale în subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale care asigură exercitarea controlului în domeniile relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței.

Inspecția Muncii are în subordine inspectorate teritoriale de muncă, instituții cu personalitate juridică, care se organizează în fiecare județ și în municipiul București.

(2) **Sesizarea ITM** în domeniul discriminării **este supusă regulilor generale privind petițiile** (O.G. 27/2002).

(3) Sesizarea **se formulează** în scris și poate fi depusă la registratura Inspectoratului Teritorial de Muncă de care aparține angajatorul, online sau prin poștă cu confirmare de primire.

(4) Sesizarea trebuie să conțină:

- datele de identificare ale persoanei care formulează petiția;
- numărul de telefon și adresa de corespondență pentru a putea fi contactată de Inspectorul de muncă în vederea solicitării unor informații suplimentare;
- detalierea faptelor de discriminare, precum și orice altă informație care ar putea ajuta la soluționarea cazului;

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 27/40
		Exemplar nr.1
COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE		

- datele de identificare ale persoanei/instituției acuzate de discriminare, pentru a fi contactată de către Inspectorul de muncă în vederea audierii sau pentru investigații suplimentare;

(5) **ITM are competență în următoarele fapte**, conform Legii 202/2002:

• Nerespectarea egalității de șanse între femei și bărbați în relațiile de muncă, care presupune acces nediscriminatoriu la (art. 2 al. 1 și 2 din Legea 202/2002):

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare;

• Nerespectarea de către angajator a obligațiilor pentru prevenirea și eliminarea discriminării pe criteriul sex, (art. 8 din Legea 202/2002) ca de exemplu:

- introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne;
- prevederea unor sancțiuni disciplinare pentru angajații care încalcă demnitatea personală prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare sau prin acțiuni de discriminare;
- informarea permanentă a angajaților, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, a supra drepturilor pe care aceștia le au în legătură cu respectarea egalității de șanse;
- după ce a fost sesizat cu o faptă care încalcă principiul egalității de șanse și tratament, să informeze imediat autoritățile publice competente;

• Discriminarea pe criteriul sex prin folosirea unor practici dezavantajoase în relațiile de muncă, referitoare la (art. 9 al.1 din Legea 202/2002) :

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 28/40
		Exemplar nr.1

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- stabilirea remunerației;

- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- evaluarea performanțelor profesionale 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.

• Discriminarea care are legătură cu sarcina sau maternitatea (art. 10 din Legea 202/2002) :

- Tratamente mai puțin favorabile aplicate unei femei legat de sarcină sau concediu de maternitate;

- Tratamente mai puțin favorabile aplicate unui bărbat sau unei femei în legătură cu concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal;

- Solicitarea unei candidate, la angajare, 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 individual de muncă;

- Concedierea unei femei salariate pe durata în care este însărcinată sau în concediu de maternitate ;

- Concedierea unei femei sau a unui bărbat aflați în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

- Concedierea unui bărbat care se află în concediu paternal;

- Încălcarea dreptului salariaților aflați în concediu de maternitate, de creștere a copilului, sau în concediu paternal de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și beneficiind de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței;

• Hărțuire sau hărțuire sexuală la locul de muncă (art. 11 din Legea 202/2002)

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 29/40
		Exemplar nr.1

- Victimizarea (când angajatorul modifică relațiile sau condițiile de muncă sau concediază o persoană deoarece aceasta a introdus o plângere sau o acțiune în instanță împotriva unei fapte de discriminare la locul de muncă)

b) Sesizarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD);

(1) CNCD este o autoritate administrativ-jurisdicțională care are competența de a investiga, constata și sancționa actele sau faptele de discriminare. CNCD este competent să primească petiții privind discriminarea pe orice criteriu. De asemenea, CNCD se poate pronunța asupra faptelor de discriminare, indiferent de contextul în care acestea au avut loc, cu excepția situațiilor în care o lege specială prevede un alt mecanism de sancționare. De exemplu, în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se prevede că nu CNCD, ci Inspectia Muncii este competentă să constate și sancționeze contravențiile care au legătură cu egalitatea de șanse între femei și bărbați în relațiile de muncă și mai multe forme de discriminare la locul de muncă. În practică, în unele cazuri CNCD s-a considerat competent să examineze cazuri de discriminare în care legea specială crea competență pentru alte autorități; argumentația CNCD este că în aceste cazuri legea specială creează doar o competență alternativă, nu o competență specială exclusivă a altei autorități decât CNCD. CNCD se poate autosesiza cu privire la orice situație, anunț sau eveniment, în privința cărora există indicii rezonabile referitoare la existența unor fapte care presupun săvârșirea unei fapte de discriminare.

(2) CNCD **poate fi sesizat prin petiție** (cererere, reclamație, sesizare sau propunerea formulată în scris) de către persoana vătămată. Petiția poate fi formulată în scris și trimisă CNCD prin unul din mijloacele legale (poștă, e-mail, site-ul CNCD) sau poate fi formulată oral, prin notă de audiență (atunci când persoana vătămată apelează la serviciul de audiențe al CNCD).

(3) **Petiția** se depune în numărul de exemplare corespunzător numărului de reclamanți plus unul pentru CNCD și **trebuie să conțină** :

- **numele** ,domiciliul sau reședința părților, respectiv, pentru persoanele juridice, denumirea și sediul lor;

- **datele de identificare ale persoanei acuzate de discriminare** (numele și prenumele, adresa de corespondență sau, după caz, denumirea persoanei juridice, adresa sediului acesteia etc.).

- numele și calitatea celui care reprezintă partea, iar, în cazul reprezentării prin avocat, numele acestuia și sediul profesional;

- **obiectul** plângerii;

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 30/40
		Exemplar nr.1
COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE		

- criteriul care stă la baza discriminării (motivul care stă la baza respectivei fapte – de ex. etnic, naționalitate, sex, boală cronică necontagioasă etc. – vezi O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor faptelor de discriminare republicată) ;

- **motivelor de fapt și de drept** pe care se întemeiază petiția (trebuie expuse detaliat faptele discriminatorii. Datele prezentate trebuie susținute detaliat, să conțină data la care s-a petrecut fapta pe care o reclamă persoana vătămată, contextul acesteia, împrejurările, martorii pe care se susțin cele reclamate);;

- **dovezile** pe care se sprijină fiecare capăt de cerere – petiția trebuie însoțită de probele relevante pentru susținerea constatării faptei de discriminare. Astfel, se pot depune orice mijloace de probă (înscrisuri/documente - în atâtea copii câte părți sunt sub sancțiunea suspendării cauzei-, declarațiile scrise sau audio/video ale martorilor, înregistrări audio și video relevante);

- **semnătura.**

(5) Petiția poate fi completată cu noi capete de cerere până la primul termen de audiere, sub sancțiunea decăderii.

(6) **În domeniul discriminării se aplică** un standard deosebit pentru dovedirea faptei, denumit „**inversarea sarcinii probei**”.

Această regulă **presupune** ca persoana vătămată să dovedească un minim de fapte de pe urma cărora se poate presupune că există o discriminare directă sau indirectă. (art.20 alin.6 din O.G. 137/2000) Legea nu oferă indicații despre care ar putea fi aceste fapte, iar îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea inversării sarcinii probei depinde de fiecare caz în parte. Odată ce faptele respective au fost dovedite, îi revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/plângerea să dovedească că nu a avut loc nici o încălcarea principiului egalității de tratament.

(7) Persoana care se consideră discriminată poate sesiza CNCD în termen de un an de la data săvârșirii faptei sau de la data la care putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

c) Sesizarea instanței de judecată;

(1) Persoana care se consideră discriminată poate formula în fața instanței de judecată o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Cererea este scutită de taxă judiciară de timbru și nu este condiționată de sesizarea CNCD.

(2) Termenul pentru introducerea cererii este de 3 ani și curge de la data săvârșirii faptei sau de la data la care persoana interesată putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

(3) Judecarea cauzei are loc cu citarea obligatorie a CNCD.

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 31/40
		Exemplar nr.1
COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE		

(4) Persoana interesată va prezenta fapte pe baza cărora poate fi prezumată existența unei discriminări directe sau indirecte, iar persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea îi revine sarcina de a dovedi că nu a avut loc o încălcare a principiului egalității de tratament. În fața instanței se poate invoca orice mijloc de probă, respectând regimul constituțional al drepturilor fundamentale, inclusiv înregistrări audio și video sau date statistice.

(5) Hotărârea pronunțată de instanța de judecată se comunică CNCD.

8.6 Riscurile apărute datorate inacțiunilor structurilor BJVVB

Sanctiunile aplicabile instituției se regăsesc în :

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

- 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.

- Răspunderea contravențională, în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă care lezează drepturile sau demnitatea unui alt angajat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 167/2020 constituie contravenție și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

- Răspunderea penală conform Legii 286/2009 Codul penal :

- art. 208 **Hărțuirea:,,** Fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă. Efectuarea de apeluri telefonice sau comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care, prin frecvență sau conținut, îi cauzează o temere unei persoane, se pedepsește cu închisoare de la o lună la 3 luni sau cu amendă, dacă fapta nu constituie o infracțiune mai gravă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate”.

- art. 223*) **Hărțuirea sexuală:,,** Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.”

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr style="width: 25%; margin: auto;"/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6	Pagina 32/40
	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Exemplar nr.1

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activității

9.1 Responsabilități generale

(1) Toți angajații din cadrul BJVVB trebuie să respecte prevederile privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, să evite orice comportament discriminatoriu sau de hărțuire la locul de muncă, să respecte îndatoririle corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Încălcarea prevederilor prezentei proceduri, HG nr. 970/2023, Legea nr. 202/2002, O G nr. 137/2000, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii atrage după caz, răspunderea disciplinară, material, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(3) În cadrul BJVVB este interzisă orice formă de discriminare bayată pe criteriu sex, atât între angajați , cât și între angajați și utilizatori.

(4) Este interzis comportamentul de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire morală definite conform legii Legea nr. 202/2002.

(5) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discredita o persoană pe criteriul de sex. Genul , statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

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

(7) Este interzisă discriminarea prin utilizarea unei 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;
- stabilirea sau modificarea condițiilor din fișa postului;
- stabilirea salariului;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și la securitate social;
- informare și consiliere profesională, programme de perfecționare;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de a adera la un sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii.

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod P.O.6.2.6	Revizia: 1 Nr.de ex. :5
	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 33/40
		Exemplar nr.1

(8) BJVVB prin structurile competente și personalul de conducere promovează tratamentul nediscriminatoriu și egalitatea de șanse în următoarele domenii.

- promovarea în funcția de conducere;
- dezvoltarea carierei,
- organizarea muncii;
- condițiile de muncă și mediul de muncă;
- securitatea și sănătatea în muncă.

9.2 Responsabilități personalului de conducere:

Are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea personalului din subordine, în condițiile legislației specifice fiecărei categorii de personal.În acest sens, au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- să monitorizeze performanța individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate performanței individuale și , după caz,colective, atunci când este necesar;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea stimulente morale;
- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- să delege sarcini și rsponsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințe, competențe și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției repective;
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relațiile patrimoniale cu personalul din subordine.

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 34/40
		Exemplar nr.1

Nr. Crt .	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	E/Î	V/Av	S	Ah	A
0	1	2	3	4	5	
1.	Proces verbal privind asigurarea informării victimei despre discuțiile purtate cu hăituitorul					
	SSAct/Managerul	X		X		
	Sact-Secretariat	X				
	Persoana desemnată				X	
2.	Sesizarea/Plângerea					
	Victima	X		X		
	Persoana desemnată	X			X	
3.	Raportul de caz					
	Persoana desemnată	X		X	X	
	Managerul			X		X
4.	Proces verbal privind audierea persoanei acuzate					
	Persoana desemnată	X		X	X	
	Persoana acuzată(hăituitorul)			X		
5.	Nota inspectorului de specialitate RU /consilierului de etică					
	Inspectorul de specialitate RU /Consilierul de etică	X		X	X	
	Persoana desemnată				X	
6.	Raportul final					
	Persoana desemnată	X		X	X	
	Managerul			X		X
7	Propunerea de sancționare disciplinară					
	Comisiei de disciplină	X		X		
	Managerul					X
8.	Dispoziția de sancționare disciplinară					
	Inspectorul de specialitate RU	X			X	
	Consilierul juridic		X		X	
	Managerul			X		X

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr style="width: 25%; margin: auto;"/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod P.O.6.2.6	Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 36/40
		Exemplar nr.1

F-P.O.- 02- 6.2.6

Către,

CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII

DOMNULE PREȘEDINTE,

Prin prezenta, subsemnatul(a)....., domiciliat/(ă) cu adresa de corespondență în..... sau prin reprezentant legal cu adresa de corespondență (pentru situația în care petentul/a este reprezentată legal este necesară atașarea unei împuterniciri)..... formulez:

PETIȚIE

În temeiul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, formulez prezența PETIȚIE prin care solicit constatarea și sancționarea faptei prevăzută de art. din OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, săvârșită la data de (numele și prenumele sau denumirea persoanei juridice reclamate..... în calitate de reclamat/ă, domiciliat/ă în/ cu adresa de corespondență sau cu sediul (pentru persoana juridică).....

Vă solicit ca, pe lângă constatarea faptei de discriminare și aplicarea amenzii contravenționale

MOTIVELE PETIȚIEI SUNT URMĂTOARELE:

În fapt,.....(descrierea cât mai detaliată a faptei de discriminare - Datele prezentate trebuie susținute detaliat, să conțină data la care s-a petrecut fapta reclamată, contextul acesteia, împrejurările, martorii și dovezile pe care se susțin cele reclamate precum și criteriul de discriminare - motivul care stă la baza respectivei fapte - de ex. etnic, naționalitate, sex, boală cronică necontagioasă etc. - vezi O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor faptelor de discriminare republicată) și dreptul încălcat.

În drept, faptele descrise se încadrează în prevederile art. din OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată .

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr style="width: 25%; margin: auto;"/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6	Pagina 37/40
	PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Exemplar nr.1

Pot dovedi cele afirmate cu:

- următoarele înscrisuri/documente pe care le depun în copie (numărul exemplarelor să fie egal cu numărul reclamațiilor plus un exemplar pt. C.N.C.D);

- declarațiile scrise sau audio/video ale următorilor martori cu numele și prenumele.....și adresele de corespondență.....dacă va fi necesară o audiere sau o investigație suplimentară;

- înregistrări audio/video relevante ;

- capturi ecran / foto pentru conținut de pe internet;

- date statistice (de la caz la caz, când există și sunt relevante în cauză)

Petiția se va depune în mai multe exemplare. Numărul exemplarelor să fie egal cu numărul reclamațiilor plus un exemplar pt C.N.C.D.

Data,

Semnătură,

**DOMNULUI PREȘEDINTE AL CONSILIULUI NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA
DISCRIMINĂRII**

BIBLIOTECA JUDETEANĂ "V.VOICULESCU" BUZĂU <hr/> COMPARTIMENT JURIDIC- ACHIZIȚII PUBLICE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :5
	Cod P.O.6.2.6 PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ	Pagina 38/40
		Exemplar nr.1

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după,caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5-6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7-8
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	9-10
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați in procedura operațională	11-13
8.	Descrierea procedurii operaționale	14-31
9.	Responsabilități și răspunderi in derularea activității	32-34
10.	Anexe, înregistrări, arhivări(Anexale se vor atașaseparat)	35-37
11.	Cuprins	38