BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

GHID

privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriu de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă

1. Principii directoare

Prin adoptarea şi implementarea prevederilor prezentului ghid, Biblioteca Naţională e României se obligă să asigure un mediu sigur pentru toţi angajaţii, fără discriminare pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

Asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi este fundamentală şi orice formă de manifestare a relaţiilor de putere dintre bărbaţi şi femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnităţii umane şi de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalităţii de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă prevede că hărţuirea 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 şi de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalităţii de şanse şi al egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei în materie de încadrare în muncă şi de muncă (reformă).

Hărţuirea şi hărţuirea sexuală sunt contrare principiului egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei şi constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională. În acest context, angajatorii şi persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului şi, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărţuirii şi hărţuirii sexuale la locul de muncă şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională, în conformitate cu dreptul naţional şi practicile naţionale.

2.2. Legislaţie naţională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea Guvernului nr. 970 din 12 octombrie 2023 prin care se aprobă Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.
- Hotărârea Guvernului nr. 27 din 31 ianuarie 2025 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților BNaR instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale în intervalul de timp petrecut la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. Definiții

5.1. 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 sau promovării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

5.2. Exemple de hărțuire

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

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

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

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

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

"1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
***a)** conduită ostilă sau nedorită;*

***b)** comentarii verbale;*

***c)** acțiuni sau gesturi;*

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă."

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- 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.

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

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

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Conducătorul instituției:

a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
e) conducătorul instituției/angajatorului constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

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

a) primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
b) convocarea comisiei;
c) redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
d) păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.
e) Comisia are următoarele atribuții:
a) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

b) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
c) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
d) raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
e) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
f) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

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

O persoană aflată în situația unor acte de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă va avea în vedere următoarele etape privind soluționare cazului:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
b) informarea persoanei responsabile sau a comisiei de primire și soluționare a 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.

7.1. Procedura informală

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

7.2. Procedura formală

Atunci când Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

a) să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
b) să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
c) să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

d) să respecte alegerea victimei;
e) să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituţiei/angajatorului.
Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaţilor pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării.
Comisia se va asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea ori Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia) sau verbală (discuţie cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Persoana aflată într-o situaţie de hărţuire pe criteriul de sex sau de hărţuire morală la locul de muncă, are posibilitatea de a depune plângere sau sesizare cu privire la următoarele aspecte:

a) apariţia unor divergenţe de opinii, uşoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acţiuni agresive sistematice sau repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva sa sau a altei persoane;
c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenţia reprezentanţilor instituţiei, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
d) stigmatizare şi/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează şansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

Conform modificărilor aduse de prevederile art. 7 din H.G. nr. 27/2025, vor fi analizate şi soluţionate inclusiv sesizările scrise, care nu conţin datele de contact ale persoanei vătămate, dacă acestea cuprind date şi informaţii concrete referitoare la fapte de hărţuire pe criteriul de sex sau hărţuire morală.

Pasul 2 - Raportul de caz

Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informaţiile relevante furnizate în plângere: datele, orele şi faptele incidentului/incidentelor.

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

Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilităţile de soluţionare şi să analizeze solicitările acesteia şi să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit şi să consemneze decizia luată;
b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică şi să consemneze măsura propusă şi agreată;
c) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

3. Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire

Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;
b) să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;
c) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica instituţiei în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;
d) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;
e) să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;
f) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

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

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituţiei/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică.

Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;
b) să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;
c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;
d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia 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, conştientizare, grupuri de suport;
f) să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;
g) să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
h) să se asigure că **procesul de soluţionare a plângerii/sesizării** se realizează cel mai târziu **în termen de 45 de zile lucrătoare** de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluţionarea plângerii/sesizării

Soluţionarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmeşte un raport final prin care detaliază investigaţiile, constatările şi măsurile propuse, după caz, şi pe care îl va înainta conducerii instituţiei/angajatorului.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;

- Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării;

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

- instanţele de judecată;

- organele de cercetare penală dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancţiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărţuire, poate fi supusă sancţiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 970 din 12 octombrie 2023 prin care se aprobă Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancţiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi se aplică proporţional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare şi evaluare

Conducătorii direcţiilor, serviciilor, compartimentelor şi responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărţuire vor monitoriza şi vor raporta conducerii instituţiei modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârşitul **primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent**, inclusiv numărul de incidente înregistrate şi modul în care acestea au fost soluţionate, precum şi recomandările trasate.

DIRECTOR GENERAL,
Carmen MI[redacted]

ROMÂNIA N.R. BIBLIOTECA NAȚIONALĂ

Director Sisteme Integrate și Logistică,
[redacted]ȚU

Atribuții Consilier juridic,
cf. Deciziei Nr. 74/29.06.2026
[redacted]

Serviciul Financiar. Contabilitate. Resurse Umane,
Antonia T[redacted]

Responsabil pentru prevenirea hărțuirii și egalitatea de șanse,
Nicoleta Roxana DINU

[redacted]

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

Anexa 1 - Constituirea și componența Comisiei responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire și atribuțiile sale

Conducătorul instituției

Biblioteca Națională a României, prin intermediul structurilor de specialitate, după caz, se asigură:

a) că prevederile *Ghidului* sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul Biroului de Resurse Umane și Salarizare și a persoanei desemnate în calitate de Consilie de etică;
b) 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) 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) că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
e) 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;
f) că se constituie *Registrul de semnalare a cazurilor*, numit în continuare *Registru,* unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate.

Biblioteca Națională a României a constituit prin act administrativ o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, după caz și 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.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Prin act administrativ, Biblioteca Națională a României numește Comisia responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire.
Membrii comisiei, precum și înlocuitorii acestora, la momentul numirii semnează un angajament de nedivulgare a informațiilor și de confidențialitate (anexa nr. 2 la prezentul Ghid) sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Componența Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se ține seama de:

a) echilibrul între sexe - reprezentarea 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) faptul că nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și nici managerul Bibliotecii Naționale a României;
d) faptul că din comisie face parte reprezentantul sindical sau cel al salariaților, după caz;
e) nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
f) posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

Conducătorul Bibliotecii Naționale a României de a pune în aplicare *Ghidul* fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).
Desemnarea unei alte comisii se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului Bibliotecii Naționale a României.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare *comisia*, este constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant.
Membrii titulari ai comisiei sunt desemnați astfel:
a) 1 membru, personal cu funcție de conducere;
b) 1 membru, personal din cadrul structurii de resurse umane;
c) 1 membru reprezentant al structurii juridice;
d) 1 membru, de către organizația sindicală reprezentativă. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ, reprezentantul va fi desemnat prin votul majorității angajaților din Biblioteca Națională a României. Alegerea reprezentantului se face prin vot secret.
e) Comisia are și un secretar.

Desemnarea președintelui comisiei se face prin actul administrativ de constituire.
Președintele supleant al comisiei nu se desemnează din rândul membrilor titulari sau al membrilor supleanți.

Durata mandatului Comisiei

Mandatul președintelui și al membrilor comisiei este de **2 (doi) ani**. Mandatul poate fi reînnoit o singură dată.
Președintele și membrii comisiei își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei până la data expirării acestuia sau înainte de termen, în condițiile art. 32.
Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei se va proceda la constituirea unei noi comisii, în condițiile prezentului *Ghid*.

Mandatul de membru al comisiei se suspendă de drept, în următoarele situații:
a) a fost detașat/delegat în cadrul altei instituții/autorități publice;
b) a săvârșit o faptă care face obiectul plângerii/sesizării comisiei;
c) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
d) este implicată direct sau indirect în evenimentele sesizate;
e) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului respectiv.
Suspendarea mandatului unui membru al comisiei se constată prin raportul comisiei, care se aduce de îndată la cunoștință conducerii Bibliotecii Naționale a României.

Președintele comisiei va lua măsuri de înlocuire a membrului titular suspendat în condițiile art. 28 cu un membru supleant.
Suspendarea mandatului unui membru al comisiei durează până la încetarea cauzei care a determinat-o.

Mandatul de membru al comisiei încetează înainte de termen, în următoarele situații:
a) renunțarea la calitatea de membru;
b) a fost transferat în cadrul altei instituții/autorități publice;
c) i-au încetat raporturile de serviciu/muncă în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

d) a fost suspendat din funcția publică/contractuală în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
e) i s-a aplicat o sancțiune disciplinară.

Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei și produce efecte după **5 zile de la înregistrare**, dacă președintele acesteia, de comun acord cu solicitantul, nu a stabilit un termen mai scurt.
Încetarea mandatului de membru al comisiei se constată printr-un referat al președintelui, care se aduce de îndată la cunoștință persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia.

Cererea de suspendare a mandatului președintelui comisiei și cererea de renunțare la această calitate se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia.
Suspendarea de drept a mandatului președintelui comisiei se constată de către persoana prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia. Persoana prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia verifică existența situațiilor prevăzute la art. 28 alin. (1) și emite actul prin care constată suspendarea de drept a președintelui comisiei.
Cererea de suspendare se formulează, în scris, de orice persoană care poate dovedi existența situației prevăzute la art. 28 alin. (1) lit. c). Cererea de suspendare poate fi formulată și de către președintele comisiei, dacă se află în situația prevăzută la art. 28 alin. (1) lit. c). Cererea de suspendare se adresează persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia, care verifică dacă în cuprinsul cererii se regăsește situația prevăzută la art. 28 alin. (1) lit. c) și emite actul prin care constată suspendarea președintelui comisiei.
În cazul suspendării sau încetării mandatului unui membru al comisiei, atribuțiile acestuia se vor exercita de un membru supleant.
n cazul suspendării sau încetării mandatului președintelui comisiei, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de supleant.
În cazul în care comisia nu poate fi constituită prin utilizarea membrilor supleanți sau, după caz, a supleantului președintelui, se va proceda la desemnarea altor membri sau membri supleanți ori a președintelui sau a supleantului acestuia, după caz, în condițiile prezentului *Ghid.*

Comisia are un secretar titular și un secretar supleant, numiți prin actul administrativ de constituire a comisiei. Secretarul titular și supleantul acestuia nu sunt membri ai comisiei.
Prevederile art. 27 se aplică în mod corespunzător și pentru secretarul titular și supleantul acestuia.
În cazul în care secretarul comisiei se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, va fi înlocuit de secretarul supleant.

Atribuțiile Comisiei responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, care are competența de a efectua cercetarea presupuselor fapte sesizate privind hărțuirea și de a propune, dacă se constată vinovăția, una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege.

Activitatea comisiei are la bază următoarele principii:

a) *prezumția de nevinovăție*, conform căreia se prezumă că angajatul este nevinovat atât timp cât vinovăția nu a fost dovedită;
b) *garantarea dreptului la apărare*, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului de a fi intervievat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat;

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

c) *celeritatea procedurii*, care presupune obligaţia comisiei de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a regulilor prevăzute de lege şi de prezentul *Ghid*;
d) *contradictorialitatea*, care presupune asigurarea posibilităţii persoanelor aflate pe poziţii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia;
e) *proporţionalitatea*, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea faptei pentru care a fost sesizată comisia, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
f) *legalitatea sancţiunii*, conform căreia comisia nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute de lege;
g) *unicitatea sancţiunii*, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară;
h) *obligativitatea opiniei*, conform căreia membrii comisiei au obligaţia de a se pronunţa motivat pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei.

Preşedintele comisiei are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte locul, data şi ora când au loc şedinţele comisiei;
b) conduce şedinţele comisiei;
c) coordonează activitatea comisiei şi a secretarului acesteia;
d) reprezintă comisia în faţa Bibliotecii Naţionale a României, a altor autorităţi sau instituţii publice, precum şi în faţa oricărei alte persoane fizice sau juridice.

Membrii comisiei au următoarele atribuţii:

a) asigură informarea oricărui angajat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;
b) asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
c) participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de angajaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
d) raportează managerului Bibliotecii Naţionale a României toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;
e) cooperează cu angajaţii Bibliotecii Naţionale a României în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;
f) gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea Bibliotecii Naţionale a României.

Secretarul comisiei are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte şi înregistrează plângerile/sesizările în Registrul special al comisiei;
b) convoacă, la cererea preşedintelui, membrii comisiei, persoana a cărui presupusă faptă formează obiectul dosarului şi persoanele care urmează să fie intervievate;
c) redactează şi semnează, alături de membrii comisiei şi de preşedintele acesteia, procesele-verbale întocmite în cadrul comisiei;
d) redactează şi semnează, alături de membrii comisiei şi de preşedintele acesteia, actele emise de comisie şi le înaintează managerului Bibliotecii Naţionale a României în plic închis, sigilat;
e) ţine evidenţele plângerilor/sesizărilor şi ale rapoartelor şi efectuează alte lucrări necesare în vederea desfăşurării activităţii comisiei;
f) păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât şi pe suport hârtie;
g) redactează răspunsurile către petenţi.

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

Anexa 2 - Angajament de nedivulgare a informațiilor și de confidențialitate

Subsemnatul (a) ..... născut (ă) în localitatea ..... , județul ..... , la data de ..... , identificat cu actul de identitate seria ..... nr. ..... , eliberat de ..... la data de ..../..../202... , cu domiciliul stabil/reședința în localitatea ..... , județul/sectorul ..... , str. ..... nr. ..... , bl. ..... , sc. ..... , et. ..... , apt. ..... , angajat al Bibliotecii Naționale a României, în calitate de președinte/membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, având în vedere :

1) Aplicabilitatea prevederilor Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - Text cu relevanță pentru SEE, denumit în continuare "Regulamentul"/"GDPR";
2) Calitatea Bibliotecii Naționale a României de operator de date cu caracter personal în desfășurarea și/sau cu ocazia desfășurării activităților de orice fel ale Bibliotecii Naționale a României, indiferent de denumirea, natura, specificul, durata, modul de desfășurare și/sau în legătură directă/indirectă cu aceste activități;
3) Aplicabilitatea prevederilor legislației cadru privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și a legislației privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
4) Aplicabilitatea directă a Ordinelor, Procedurilor, Informărilor, Instrucțiunilor emise de către Biblioteca Națională a României în domeniul protecției datelor cu caracter personal, incluzând, dar fără a se limita la securitatea informației, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal, măsuri de securitate implementate;
5) Că respectarea drepturilor persoanelor fizice vizate, astfel cum sunt reglementate conform prevederilor legale aplicabile, precum și a principiilor prevăzute în Regulament constituie o obligație legală;

declar următoarele:

a) Mă angajez să păstrez cu strictețe integritatea, disponibilitatea, confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale, care mi-au fost și/sau îmi vor fi încredințate și/sau la care voi avea acces, indiferent de suport și/sau modalitatea de acces/comunicate/divulgate direct și/sau indirect, pentru a-mi îndeplini atribuțiile în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă;
b) Mă angajez să respect principiile, prevederile legale, precum și procedurile, instrucțiunile Bibliotecii Naționale a României privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale;
c) Mă angajez să respect măsurile tehnice și organizatorice privind securitatea datelor personale și a informațiilor confidențiale implementate de către Biblitoeca Națională a României;
d) Datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de președinte/membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă nu vor fi partajate și/sau transferate către persoane neautorizate și/sau care nu dețin competența legală/calificarea și/sau calitatea necesară;
e) Datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de președinte/membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi stocate exclusiv în cadrul echipamentelor aparținând Bibliotecii Naționale a României și nu vor fi utilizate pentru nicio acțiune –

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

prelucrare/transfer/divulgare/comunicare pe dispozitive/platforme (online/cloud) personale și sau neautorizate de către Biblitoeca Națională a României;

f) Orice divulgare neautorizată și/sau orice situație/incident/risc privind integritatea/disponibilitatea/securitatea și/sau confidențialitatea datelor personale și a informațiilor confidențiale vor fi comunicate de urgență ministrului culturii și/sau responsabilului cu protecția datelor;

g) Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate vizează exercitarea calității de președinte/membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

h) Sunt conștient (ă) că în cazul în care voi încălca integritatea, disponibilitatea, securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale la care am acces direct și/sau indirect în exercitarea calității de președinte/membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, poate fi angajată, în raport de gravitatea faptei, răspunderea administrativă, disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Data:	Semnătura: