



Anexă la Decizia nr.39/08.04.2024

## GHID

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a  
hărțuirii morale la locul de muncă din cadrul  
Teatrului Național de Operetă și Musical “ION DACIAN”

## **Capitolul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă din cadrul Teatrului Național de Operetă și Musical “ION DACIAN” (TNOMID), denumit în continuare “Ghid” este elaborat în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 970/2023 pentru aprobarea *Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*.

**Art. 2** Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului Ghid, TNOMID se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vîrstă, 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.

**Art. 3** 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.

**Art. 4** TNOMID va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

#### **Art. 5**

(1) În cadrul TNOMID se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană.

(2) Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 6** La nivelul TNOMID, conducerea instituției va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

**Art. 7** În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

**Art. 8** Hărțuirea și hărțuirea sexuală care se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională sunt contrare principiului egalității de tratament între femei și bărbați și constituie discriminare pe criteriul de sex.

**Art. 9** Conducătorii structurilor funcționale ale TNOMID și persoanele responsabile trebuie să ia măsuri împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

## **Capitolul II**

### **SCOP ȘI OBIECTIVE**

**Art. 10** Scopul Ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților TNOMID instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

**Art. 11** Obiectivul principal al Ghidului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților TNOMID, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

## **Capitolul III**

### **APLICABILITATEA**

**Art. 12** Prevederile Ghidului se aplică tuturor angajaților TNOMID, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru. Pot exista cazuri în care, atât conducătorii de structuri organizatorice cât și conducătorul instituției pot fi hărțuiți moral sau sexual de către salariații subalterni.

Exemple: mesaje telefonice la ore nepotrivite, jigniri, acuzații nefondate și repetate, solicitări insistente și nemotivate.

Pentru aceste cazuri, în spiritul egalității de tratament între toți membrii instituției, toți cei care dețin funcții de conducere au dreptul de a fi ocrotiți prin efectul prezentului ghid.

### **Art. 13**

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

#### **Art. 14**

(1) Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, dar nu în mod exclusiv.

(2) Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

**Art. 15** 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 TNOMID.

#### **Capitolul IV**

#### **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **Art. 16 Cadrul legal european:**

-Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încalcă demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

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

#### **Art. 17 Legislația națională:**

- a) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse 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) Ordonanta 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- d) Legea nr. 286/2009 privind *Codul penal, 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 şanse și de tratament între femei și bărbați;
- g) Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

## **Capitolul V**

### **DEFINIȚII**

**Art.18** În înțelesul prezentului Ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă** = comisia desemnată prin decizia managerială să investigheze și să soluționeze plângerile/sesizările privind hărțuirea;
- b) **Confidențialitate** = este acel atribut de securitate prin care se blochează accesul utilizatorilor neautorizați la anumite informații, fiind o interdicție și totodată o excepție de la utilizarea normală a informației;
- c) **Date cu caracter personal** = orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- d) **Instanță competentă** = organul judiciar competent să judece litigiul având ca obiect plângerea făcută de orice angajat al TNOMID care a fost supus hărțuirii;
- e) **Locul de muncă** = locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul TNOMID, precum și orice alt loc în care angajații instituției își desfăsoară activitatea ;
- f) **Proces-verbal al interviewării angajatului** = documentul încheiat cu ocazia audierii angajatului cu privire la faptele pretins a fi săvârșite sau despre care are cunoștință că au fost săvârșite;
- g) **Raportul de caz** = documentul încheiat anterior anchetei pentru a înregistra și gestiona plângerile sau sesizările privind hărțuirea;
- h) **Raportul final** = documentul încheiat în urma finalizării procesului de investigație și soluționare a plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea, prin care Comisia îi aduce la cunoștință managerului, în detaliu, rezultatul anchetei, constatărilor și măsurile propuse;
- i) **Sanctiuni disciplinare** = sunt " mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiincioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisiplină";

### **Art. 19 Definirea conceptului de hărțuire**

(1) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

(2) Hărțuirea include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

(3) Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

## **Art. 20 Exemple de hărțuire**

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

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

b) **Conduita verbală:** comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetitive și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulте legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexuale, 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.

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

d) Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul O.G. 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:*

- i. conduită ostilă sau nedorită;
- ii. comentarii verbale;
- iii. 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.*

e) Alte exemple:

1.manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;

- 2.insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- 3.folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- 4.comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- 5.attentione nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- 6.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;
7. întrebări nejustificate, inopertune sau persistente despre vîrstă, 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;
8. avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- 9.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.

**Art. 21** Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- a.efectuează corecturi sau îndrumări în studiul pe care un salariat îl practică sau în interpretarea unei partituri, acestea având rolul de a duce la însușirea unei regii sau a unei coregrafii;
- b.supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- c.ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- d.ia măsuri disciplinare rezonabile;
- e.dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- f.solicită actualizări sau rapoarte;
- g.aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

## **Capitolul VI**

### **ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

#### **Secțiunea 1**

Constituirea și componența Comisiei responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire.

#### **Art. 22 Conducătorul instituției**

- a. se asigură că prevederile Ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul Serviciului Resurse Umane;
- 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. 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 prezентate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- f. asigură constituirea 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.
- g. Managerul TNOMID constituie prin act administrativ o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia.
- h. Managerul TNOMID 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.

#### **Art. 23 Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire**

- (1) Prin act administrativ, managerului instituției numește Comisia responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire.
- (2) Membrii comisiei, precum și înlocuitorii acestora, la momentul numirii semnează un acord 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.

(3) Actul administrativ prevăzut la alin. (1) se aduce la cunoștința tuturor angajaților și va fi afișat la sediul TNOMID, după modelul prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Ghid.

#### **Art. 24**

(1) 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) conduită 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 conducătorul instituției;
- d) faptul că din comisie face parte reprezentantul sindicatului reprezentativ, după caz;
- e) posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

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

(3) Desemnarea unei alte comisii se poate face numai printr-un act administrativ al managerului TNOMID.

#### **Art. 25**

(1) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, din cel puțin 4 membri titulari și doi membri supleanți.

(2) Membrii titulari ai comisiei sunt desemnați astfel:

- a.1 membru, personal cu funcție de conducere;
- b.2 membrii, personal din cadrul structurii juridice ;
- c.1 membru, personal din cadrul structurii resurse umane (reprezentant al Sindicatului reprezentativ);.

(3) Desemnarea membrilor supleanți se face cu respectarea prevederilor art.24.

(4) Comisia are și un secretar.

## **Art. 26**

(1) Mandatul de membru al comisiei se suspendă de drept, în următoarele situații:

- a) a săvârșit o faptă care face obiectul plângerii/sesizării comisiei;
- b) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
- c) este implicată direct sau indirect în evenimentele sesizate;
- d) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului respectiv.

(2) Suspendarea mandatului unui membru al comisiei se constată prin raportul comisiei, care se aduce de îndată la cunoștință managerului.

## **Art. 27**

(1) Managerul va lua măsuri de înlocuire a membrului titular suspendat în condițiile art. 26 cu un membru supleant.

(2) Suspendarea mandatului unui membru al comisiei durează până la încetarea cauzei care a determinat-o.

## **Art. 28**

(1) 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 Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- d) a fost suspendat din funcție în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) i s-a aplicat o sancțiune disciplinară.

(2) Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează managerului și produce efecte după 5 zile de la înregistrare, dacă managerul, de comun acord cu solicitantul, nu a stabilit un termen mai scurt.

(3) Încetarea mandatului de membru al comisiei se constată printr-un referat, care se aduce de îndată la cunoștință managerului.

## **Art. 29**

Prevederile art. 26, 27 și 28 se aplică în mod corespunzător și membrilor supleanți.

## **Art. 30**

(1) Cererea de suspendare se formulează, în scris, de orice persoană care poate dovedi existența situației prevăzute la art. 26 alin. (1) lit. c). Cererea de suspendare se adresează managerului, care verifică dacă în cuprinsul cererii se regăsește situația prevăzută la art. 28 alin. (1) lit. c) și emite actul prin care constată suspendarea din cadrul comisiei.

## **Art. 31**

(1) În cazul suspendării sau încetării mandatului unui membru al comisiei, atribuțiile acestuia se vor exercita de un membru supleant.

(2) Pentru situațiile în care un membru titular se află în imposibilitate de a se prezenta la ședințele Comisiei, se va numi un membru supleant respectând echilibrul între sexe respectiv reprezentare paritară femei/bărbați.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Atribuțiile Comisiei responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire**

## **Art. 32**

(1) 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.

(2) 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 interviewat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat;

c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezentul Ghid;

d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții 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) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea faptei pentru care a fost sesizată comisia, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;

- f) legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- h) obligativitatea opiniei, conform căreia membrii comisiei au obligația de a se pronunța motivat pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei.

### **Art. 33**

Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- a) asigură informarea oricărui angajat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- 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 angajați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d) raportează managerului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- e) cooperează cu angajații TNOMID 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 TNOMID .

### **Art. 34**

Secretarul Comisiei are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează plângerile/sesizările în Registrul special al comisiei;
- b) convoacă membrii comisiei, persoana a cărui presupusă faptă formează obiectul dosarului și persoanele care urmează să fie interviewate;
- c) redactează și semnează, alături de membrii comisiei procesele-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei actele emise de comisie și le înaintează managerului în plic închis, sigilat;
- e) ține evidențele plângerilor/sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei;
- f) păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie;
- g) redactează răspunsurile către petenți.

## **Art. 35**

(1) Comisia folosește măsuri adecvate de securitate pentru a preveni accesul neautorizat la datele personale și informațiile confidențiale aparținând persoanei vătămate, indiferent dacă acestea vor fi comunicate pe hârtie, electronic, sau oral. Natura acestor măsuri de securitate depinde de gradul de confidențialitate al informațiilor implicate.

(2) Documentele ce conțin date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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) sunt marcate în sensul inserării, în subsolul fiecărei pagini, a textului "Document care conține date cu caracter personal protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679".

(3) Diseminarea, respectiv manipularea documentelor prevăzute la alin. (2) este efectuată cu respectarea cadrului legal invocat.

(4) Accesul la datele personale și informațiile confidențiale aparținând persoanei vătămate, precum și documentația rezultată din activitatea comisiei este restricționat prin coduri individuale de acces: nume de utilizator și parolă.

(5) Parolele trebuie să fie complexe, incluzând o combinație de litere mari și mici, cifre și simboluri.

(6) Documentația rezultată din activitatea Comisiei în format letric este păstrată în fișet (mobilier) cu acces restricționat.

(7) Accesarea și transportul documentelor prevăzute la alin. (6) se realizează numai de către membrii sau secretarul Comisiei.

(8) Orice încercare de acces neautorizat la documentele prevăzute la alin. (6) trebuie raportată imediat conducerii TNOMID. Siguranța și confidențialitatea informațiilor sunt prioritare, iar astfel de incidente trebuie să fie aduse la cunoștința persoanelor responsabile.

## **Capitolul VII**

### **PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE**

#### **Art. 36**

Procedura de plângere/sesizare și de soluționare realizată la nivelul TNOMID are caracter administrativ.

### **Art. 37 Procedura informală**

Procedura informală constă în:

- a)angajații care sunt supuși hărțuirii trebuie, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant;
- b)pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție;
- c)de asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victimă să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar membru în comisia desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei;
- d)dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- e)de asemenea, va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere din TNOMID sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate anterior se asigură că victimă este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victimă să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

### **Art. 38 Procedura formală**

(1) La primirea plângerii/sesizării de hărțuire membrei comisiei:

- a)predau secretarului comisiei documentul. Acesta înregistrează plângerea/sesizarea și informațiile relevante în Registrul;
- b)se asigură că victimă înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- c)păstrează o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- d)respectă alegerea victimei;
- e)se asigură că victimă știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

(2) Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victimă are dreptul de a beneficia, la cerere, de consiliere acordată de către un reprezentant desemnat din cadrul TNOMID .

(3) Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

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

**Art.39** Etapele procedurii formale de desfășurare a anchetei unui caz de hărțuire sunt următoarele:

- a) depunerea plângerii/sesizării;
- b) raportul de caz;
- c) ancheta;
- d) soluționarea plângerii/sesizării;
- e) plângerea/sesizarea externă.

#### **Art.40 Depunerea plângerii/sesizării**

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

(2) Plângerea/Sesizarea se depune personal la membrii Comisiei sau la adresa dedicată de e-mail - [sesizari-hartuire@opereta.ro](mailto:sesizari-hartuire@opereta.ro)

(3) În situația în care plângerea/sesizarea de hărțuire se primește pe alte adrese de e-mail ale instituției, aceasta va fi redirecționată, de îndată, la adresa de e-mail prevăzută la alin. (2) și apoi ștearsă din calculatorul în cauză.

(4) Personalul care gestionează adresa de e-mail prevăzută la alin (2), în situația primirii unei plângerii/sesizări de hărțuire are obligația să respecte principiile, prevederile legale, precum și procedurile, instrucțiunile TNOMID privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale cu care a intrat în contact.

(5) În situația prevăzută la alin. (3), persoana care a făcut plângerea/sesizarea de hărțuire va fi înștiințată cu privire la demersurile efectuate.

#### **Art. 41 Raportul de caz**

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

- a) datele din plângere – vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

b) date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei – comisia sesizată trebuie:

- 1.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;
- 2.să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- 3.să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

c) date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire – comisia sesizată trebuie:

- 1.să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- 2.să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- 3.să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica TNOMID în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- 4.să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- 5.să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- 6.să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

(2) Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării.

(3) Prin raportul de caz, comisia propune managerului , dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

#### **Art. 42 Ancheta**

(1) Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: managerului, consilierului de etică sau Serviciului Resurse Umane .

(2) Cercetarea presupusei fapte reclamate/sesizate de hărțuire se face cu celeritate.

(3) Procesul de investigație a presupusei fapte reclamate/sesizate de hărțuire impune:

- a)interviewarea separată a persoanei care a formulat plângerea/sesizarea;
- b)interviewarea separată a persoanei a cărei faptă constituie obiectul plângerii/sesizării;
- c)interviewarea separată a altor persoane ale căror declarații pot conduce la soluționarea cazului;

d)înlocuirea unui raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatăriile și măsurile dispuse

d)în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e)în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;

(4) Termenele de prezentare în fața Comisiei se stabilesc astfel încât să nu se depășească, de regulă, o perioadă de 3-5 zile lucrătoare.

#### **Art. 43**

(1) Comisiei stabilește de îndată termenul de prezentare și va dispune invitarea persoanei a cărei faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în plângere/sesizare. Invitarea se face cu cel puțin 2 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare pentru intervieware.

(2) Procedura de invitare în fața comisiei se face prin înștiințare scrisă de luare la cunoștință prin semnatură. Procedura de invitare este obligatorie pentru fiecare termen stabilit de comisiei.

(3) În cuprinsul invitației scrise prevăzute la alin. (2) se indică locul, data, ora și locul unde are loc interviewarea.

(4) Pentru primul termen de prezentare în fața comisiei, în cuprinsul înștiințării scrise se indică, pe lângă elementele prevăzute la alin. (3), și obiectul plângerii/sesizării.

#### **Art. 44**

Angajatul TNOMID a cărei presupusă faptă este cercetată are obligația de a se prezenta personal la solicitarea comisiei.

#### **Art. 45**

(1) Interviewarea persoanelor prevăzute la art. 46 alin. (3) lit. a) - c) trebuie consemnată în scris, într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei, de secretarul acesteia, precum și de persoana interviewată.

(2) Refuzul persoanei prevăzute la art. 46 alin. (3) lit. b) de a se prezenta la intervieware sau de a formula declarații referitoare la faptele imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri, sancțiunea disciplinară poate fi aplicată.

**Art. 46** Pe parcursul anchetei, membrii au următoarele atribuții:

a)să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;

- b)să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- c)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.

#### **Art. 47 Soluționarea plângerii/sesizării**

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta managerului.

#### **Art. 48**

(1) În urma administrării probelor, membrii comisiei vor întocmi un raport final care cuprinde sesizarea, investigațiile, rezultatele activității de cercetare desfășurate de comisie, constatările și măsurile dispuse.

(2) În cazul în care faptele au avut loc, membrii comisiei propun modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta.

(3) Raportul final cu privire la cauza cu care a fost sesizată comisia trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a)numărul și data de înregistrare a plângerii/sesizării;
- b)numele și prenumele angajatului a cărui presupusă faptă a fost cercetată, precum și structura funcțională în care acesta își desfășoară activitatea;
- c)numele și prenumele persoanei care a sesizat presupusa faptă, precum și ale persoanelor interviewate;
- d)prezentarea faptei sesizate și a circumstanțelor în care aceasta a fost săvârșită;
- e)probele administrative;
- f)propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
- g)motivarea propunerii;
- h)în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, conține recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv:
  - i)informare, conștientizare, grupuri de suport etc.;
  - j)numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei, precum și ale secretarului acesteia;

k) data întocmirii raportului final.

(4) Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa raportului final.

(5) Raportul final se înaintează managerului , în termen de 3 zile de la data ultimei ședințe a comisiei.

#### **Art. 49**

(1) Orice angajat al TNOMID care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

(2) Plângerile prevăzute la alin. (1) se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- a) Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București ;
- b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- c) instanța de judecată competentă ;
- d) organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

### **Capitolul VIII**

#### **SANCTIUNI**

##### **Art. 50**

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor, după caz, conform prevederilor:

- a) Legii nr. 53/2003 - *Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- b) Legii nr. 286/2009 privind *Codul penal, cu modificările și completările ulterioare*;
- c) Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind *prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

##### **Art. 51**

(1) Natura sancțiunilor prevăzute la art. 42 va depinde de gravitatea și amplitudinea actelor de hărțuire.

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

**Art. 52** Sancțiunile aplicabile conducătorului instituției sunt cele prevăzute la art. 26 din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 37 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

## **Capitolul IX**

### **MONITORIZARE ȘI EVALUARE**

**Art. 53** Managerul cunoaște importanța dispozițiilor ce fac obiectul prezentului Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia.

**Art. 54** Comisia cu atribuții în gestionare a cazurilor de hărțuire va monitoriza și va raporta managerului modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului Ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

## **Capitolul X**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 55** Activitatea desfășurată de membrii și secretarul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă nu constituie situație de incompatibilitate.

#### **Art. 56**

(1) Numărul și complexitatea activităților corespunzătoare funcției contractuale pe care o dețin angajații care au calitatea de membru și secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă se stabilesc proporțional cu complexitatea activității desfășurate în cadrul comisiei.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu ale angajaților TNOMID care au calitatea de membru și secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă se face avându-se în vedere prevederile alin. (1).

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților care au calitatea de membru sau secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă nu este evaluată activitatea desfășurată în cadrul comisiei.

**Art. 57 Atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărtuire:**

În conformitate cu prevederile art. 14 din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic:

*“Prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contraventie.”*

**Anexa nr. 1**

**TABELUL NOMINAL CU MEMBRII COMISIEI DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A CAZURIOR DE HĂRTUIRE PE CRITERIUL DE SEX ȘI HĂRTUIRE MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ**

Nr.crt.	Numele și prenumele	Structura/Departament	Email/telefon
1			
2			
3			
4			
5			

## Anexa nr.2

### ACORD DE CONFIDENTIALITATE

Subsemnatul(ă) ..... , născut(ă) ..... în localitatea....., județul.....la data de....., posesor al CI seria.....nr, ....., eliberat de .....cu domiciliul stabil in localitatea.....județul.....sectorul.....str.....,nr... ...., bl....., sc....., et....., ap....., angajat al Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian" în calitate de ....., membru al Comisiei de prevenire, combatere și cercetare a hărțuirii la locul de muncă, am fost informat(ă) de specificul activităților pe care urmează să le desfășor și am luat la cunoștință că Teatrul Național de Operetă și Musical "Ion Dacian" respectă Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

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

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

Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate este destinată membrilor Comisiei de prevenire, combatere și cercetarea a hărțuirii la locul de muncă, sub sancțiunile 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.

Data:

Nume și Prenume:

Semnătura:

### **Anexa nr. 3**

Către: Comisia Responsabilă cu prevenirea, combaterea și cercetarea hărțuirii la locul de muncă

De la : Dna./DI.-

Data :

Nr. total de pagini:

#### **Subiect: Sesizare cu privire la hărțuirea la locul de muncă**

Subsemnatul(a) ..... , CNP: ..... în calitate de angajat în funcția de..... la Teatrul Național de Operetă și Musical “Ion Dacian” , vă aduc la cunoștință următoarele:

1.Prezentarea faptelor:

În data de.....,orele.....

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

.....

3.Totodată, pentru susținerea celor descrise anterior, atașez prezentei următoarele probe:

.....

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

Data:

Nume Prenume și Semnatură