MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ SIBIU
mun. Sibiu, str. Tribunei, nr. 6, jud. Sibiu, 550176; Web: www.djcsibiu.ro
e-mail: contact@mail.djcsibiu.ro ; Tel.: 0269 210113; Fax: 0269 210531

Anexă la Decizia nr: 31/21.11.2025

APROBAT,
Director executiv,
Dr. Nanu Ilie Dan

GHID
privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Scopul ghidului

(1) Prezentul Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, are ca scop stabilirea unui cadru instituțional unitar, clar și eficient pentru prevenirea, identificarea, semnalarea, analizarea și soluționarea situațiilor de hărțuire care pot apărea în cadrul relațiilor de serviciu desfășurate în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu

(2) Ghidul urmărește crearea, menținerea și consolidarea unui mediu de lucru sigur, sănătos, echilibrat și bazat pe respect reciproc, în care fiecărei persoane să îi fie garantate demnitatea, integritatea fizică și psihică, dreptul la egalitate de șanse și de tratament, precum și dreptul de a-și desfășura activitatea profesională fără a fi supusă unor comportamente de intimidare, umilire, discriminare, presiune nejustificată, agresiune verbală, fizică sau psihologică ori altor manifestări care pot constitui hărțuire

(3) Prin prezentul Ghid, instituția urmărește instituirea unei politici de toleranță zero față de orice formă de hărțuire, indiferent de forma de manifestare, de persoana care exercită comportamentul respectiv, de poziția ierarhică a acesteia sau de raporturile profesionale existente între persoanele implicate.

(4) Scopul Ghidului este de a asigura un cadru preventiv și procedural care să permită:

a) informarea și conștientizarea tuturor angajaților cu privire la dreptul de a beneficia de un mediu profesional lipsit de hărțuire și discriminare;

b) înțelegerea și recunoașterea formelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv a manifestărilor mai puțin evidente, care se pot produce prin limbaj, atitudini, gesturi, comportamente repetate, comunicări electronice sau exercitarea abuzivă a autorității ierarhice;
c) prevenirea apariției și dezvoltării unor comportamente ostile, abuzive, degradante sau discriminatorii în relațiile profesionale, prin promovarea unui climat organizațional bazat pe respect, cooperare, profesionalism, responsabilitate și comunicare adecvată;
d) stabilirea responsabilităților conducerii Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, ale persoanei responsabile sau ale comisiei desemnate, precum și ale tuturor angajaților în ceea ce privește prevenirea și combaterea hărțuirii;
e) asigurarea unor modalități accesibile, clare, confidențiale și eficiente prin care persoanele care se consideră victime ale hărțuirii sau care au cunoștință despre asemenea situații să poată formula sesizări;
f) stabilirea etapelor de primire, înregistrare, analizare și soluționare a sesizărilor, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare;
g) asigurarea unui tratament imparțial și obiectiv al tuturor sesizărilor, prin analizarea circumstanțelor concrete, a documentelor, declarațiilor și a celorlalte elemente relevante;
h) protejarea demnității, integrității, vieții private și a datelor cu caracter personal ale tuturor persoanelor implicate în procedura de soluționare a sesizărilor;
i) prevenirea oricăror forme de victimizare, intimidare, presiune sau represalii îndreptate împotriva persoanelor care formulează sesizări, a martorilor ori a celor care oferă sprijin în clarificarea situațiilor reclamate;
j) identificarea și aplicarea măsurilor corespunzătoare pentru încetarea comportamentelor de hărțuire, protejarea persoanelor afectate și prevenirea repetării faptelor;
k) promovarea unei culturi organizaționale în care diferențele de opinie, pozițiile ierarhice și responsabilitățile profesionale sunt gestionate cu respectarea drepturilor și demnității fiecărei persoane;
l) dezvoltarea unei conduite profesionale responsabile în exercitarea atribuțiilor de conducere, coordonare, control și execuție;
m) monitorizarea aplicării măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii și evaluarea periodică a climatului organizațional.
(5) Ghidul are și un rol educativ și informativ, urmărind să ofere tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, repere clare pentru identificarea comportamentelor necorespunzătoare, înțelegerea consecințelor acestora și adoptarea unei conduite profesionale adecvate.
(6) Prin aplicarea prevederilor prezentului Ghid se urmărește, totodată, consolidarea responsabilității instituționale în ceea ce privește respectarea

principiilor egalității de șanse și de tratament, nediscriminării, demnității în muncă și protejării sănătății fizice și psihice a personalului.
(7) Prezentul Ghid constituie un instrument intern de informare, prevenție și intervenție și nu înlocuiește drepturile, obligațiile, procedurile și mecanismele de protecție prevăzute de legislația națională și europeană aplicabilă în materia egalității de șanse, prevenirii discriminării, combaterii hărțuirii și raporturilor de serviciu.

Art. 2. Domeniul de aplicare
(1) Prevederile prezentului ghid se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, indiferent de funcția, categoria profesională sau tipul raportului de muncă ori de serviciu.
(2) Prevederile prezentului ghid se aplică:
a) funcționarilor publici;
b) persoanelor care ocupă funcții de conducere
(3)Prevederile prezentului Ghid sunt aplicabile tuturor structurilor organizatorice ale Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, indiferent de denumirea sau nivelul acestora, respectiv direcții, servicii, birouri, compartimente, prevăzute în organigrama și regulamentul de organizare și funcționare, după caz.
(4) Domeniul de aplicare al prezentului Ghid vizează atât comportamentele manifestate în mod direct, prin acțiuni, gesturi, atitudini sau exprimări verbale, cât și comportamentele manifestate indirect, prin intermediul corespondenței electronice, mesajelor scrise, apelurilor telefonice, platformelor de comunicare, rețelelor sociale sau altor mijloace de comunicare utilizate în legătură cu activitatea profesională.
(5) Prevederile prezentului Ghid se aplică indiferent de locul în care se manifestă comportamentul reclamat, dacă există o legătură cu raporturile de muncă sau de serviciu ori cu activitatea profesională desfășurată în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, inclusiv:
a) în spațiile de lucru și în sediul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu;
b) în spațiile comune, sălile de ședință, arhive, birouri, holuri și alte spații utilizate în desfășurarea activității;
c) în cadrul ședințelor, întâlnirilor de lucru, instruirilor, cursurilor de formare profesională și evenimentelor organizate de Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu;
d) în timpul deplasărilor în interes de serviciu, delegațiilor, detașărilor și participării la activități profesionale desfășurate în afara sediului Direcției Județene pentru Cultură Sibiu;

e) în cadrul activităților, evenimentelor sau întâlnirilor profesionale organizate în afara programului obișnuit de lucru;
f) în cadrul comunicărilor profesionale desfășurate prin mijloace electronice sau platforme digitale;
g) în alte împrejurări în care comportamentul are legătură directă sau indirectă cu raporturile profesionale ori cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
(6) Prezentul Ghid are în vedere și situațiile în care comportamentele de hărțuire sunt exercitate de persoane din afara Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, precum beneficiari ai serviciilor publice, cetățeni, reprezentanți ai unor instituții sau autorități publice, colaboratori, prestatori de servicii, furnizori ori alte persoane cu care angajații intră în contact în legătură cu activitatea profesională. În asemenea situații, Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu analizează măsurile de protecție și intervenție care intră în competența sa legală și, după caz, sesizează autoritățile competente.
(7) Prevederile prezentului Ghid se aplică atât situațiilor în care persoana care reclamă comportamentul de hărțuire este angajatul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, cât și situațiilor în care angajatul este persoana reclamată, cu respectarea drepturilor tuturor persoanelor implicate și a procedurilor legale aplicabile.
(8) Aplicarea prezentului Ghid nu este condiționată de existența unei relații directe de subordonare între persoana care reclamă faptele și persoana reclamată. Comportamentele de hărțuire pot apărea și între colegi, între angajați ai unor structuri diferite sau în cadrul unor relații profesionale în care nu există raporturi ierarhice.
(9) Prevederile prezentului Ghid se aplică în corelare cu legislația privind egalitatea de șanse și de tratament, prevenirea și sancționarea discriminării, reglementarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, securitatea și sănătatea în muncă, precum și protecția datelor cu caracter personal.
(10) Prezentul Ghid nu aduce atingere dreptului persoanelor care se consideră victime ale hărțuirii de a se adresa, în condițiile legii, autorităților și instituțiilor competente, inclusiv Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, instanțelor judecătorești, inspectoratelor teritoriale de muncă, Ministerului Culturii, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici după caz, sau organelor de urmărire penală, atunci când faptele sesizate intră în competența acestora.
(11) Aplicarea prevederilor prezentului Ghid nu limitează dreptul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu de a exercita atribuțiile legale de organizare, coordonare, evaluare, control și verificare a activității personalului, cu condiția ca acestea să fie exercitate în mod obiectiv, proporțional, nediscriminatoriu și cu respectarea demnității persoanelor.

Art. 3. Cadrul legislativ

Prezentul ghid are la bază următoarele acte normative:

a) Constituția României;

b) H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

c) H.G. nr. 27/2025 pentru modificarea și completarea metodologiei aprobate prin H.G. nr. 970/2023;

d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

e) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

f) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

g) orice alte acte normative incidente, în forma lor actualizată.

CAPITOLUL II. PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art. 4. Principii

Activitatea de prevenire și combatere a hărțuirii se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

a) *respectarea demnității umane;*

Fiecare persoană care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu are dreptul de a fi tratată cu respect, considerație și profesionalism, fără a fi supusă unor comportamente care îi pot afecta demnitatea, integritatea fizică sau psihică, reputația ori onoarea.

Respectarea demnității umane presupune adoptarea unei conduite profesionale bazate pe politețe, echilibru, respect reciproc și comunicare adecvată, indiferent de funcția ocupată, nivelul ierarhic, categoria profesională, vechimea în muncă sau responsabilitățile exercitate.

Nici o persoană nu poate fi supusă unor acte de umilire, intimidare, ridiculizare, denigrare, amenințare sau altor comportamente degradante în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu are obligația de a promova și menține un climat profesional în care demnitatea fiecărui angajat să fie respectată.

b) *egalitatea de șanse și de tratament*;

Toate persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu beneficiază de egalitate de șanse și de tratament în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Este interzisă orice diferențiere, excludere, restricționare sau preferință bazată pe criterii care au ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea ori afectarea

recunoașterii, exercitării sau folosirii, în condiții de egalitate, a drepturilor și libertăților fundamentale.
Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu asigură aplicarea nediscriminatorie a regulilor privind repartizarea sarcinilor, accesul la formare profesională, evaluarea performanțelor, promovarea, dezvoltarea carierei și exercitarea atribuțiilor de serviciu.
Egalitatea de tratament trebuie respectată atât în relațiile dintre angajați aflați pe poziții ierarhice echivalente, cât și în relațiile dintre conducere și personalul din subordine.
c) *nediscriminarea*;
În cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu este interzis orice comportament discriminatoriu, direct sau indirect, manifestat în legătură cu raporturile de muncă sau de serviciu.
Nici o persoană nu poate fi dezavantajată, marginalizată, exclusă sau tratată în mod diferențiat pe criterii precum sexul, rasa, naționalitatea, etnia, limba, religia, categoria socială, convingerile, vârsta, handicapul, boala cronică necontagioasă, infectarea cu HIV, apartenența la o categorie defavorizată, orientarea sexuală sau orice alt criteriu prevăzut de legislația în vigoare.
Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu urmărește prevenirea oricăror manifestări discriminatorii prin informarea personalului, aplicarea unor reguli unitare de conduită și intervenția corespunzătoare atunci când sunt semnalate asemenea situații.
Orice sesizare referitoare la un posibil comportament discriminatoriu va fi analizată în mod obiectiv, prin raportare la dispozițiile legale aplicabile și la circumstanțele concrete ale situației.
d) *toleranță zero față de hărțuire*;
Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu adoptă și promovează o politică de toleranță zero față de orice formă de hărțuire pe criteriul de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire morală la locul de muncă.
Nici un comportament de hărțuire nu poate fi justificat prin funcția ocupată, autoritatea ierarhică, volumul de activitate, nivelul de stres profesional, existența unor neînțelegeri sau diferențe de opinie între angajați.
Conducerea Direcției Județene pentru Cultură Sibiu nu tolerează și nu încurajează comportamentele care aduc atingere demnității persoanelor și are obligația de a lua măsurile legale necesare pentru prevenirea și combaterea acestora.
Orice sesizare privind o posibilă situație de hărțuire trebuie tratată cu seriozitate și analizată potrivit procedurii stabilite, fără minimalizarea faptelor reclamate și fără formularea unor concluzii înainte de finalizarea verificărilor.
e) *confidențialitatea informațiilor*;
Toate informațiile, documentele, declarațiile și datele cu caracter personal obținute în cadrul procedurii de primire, analizare și soluționare a sesizărilor

privind hărțuirea sunt gestionate cu respectarea caracterului confidențial al acestora și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
Accesul la informațiile referitoare la o sesizare este permis numai persoanelor care au atribuții legale sau responsabilități directe în gestionarea și soluționarea cazului.
Persoana responsabilă și membrii comisiei au obligația de a nu divulga informații referitoare la identitatea persoanelor implicate, conținutul declarațiilor, documentele analizate și concluziile procedurii, cu excepția situațiilor în care divulgarea este impusă sau permisă de lege.
Documentele aferente cazurilor de hărțuire se păstrează în condiții de siguranță, cu acces restricționat, potrivit normelor privind arhivarea documentelor și protecția datelor personale.
Confidențialitatea nu trebuie să împiedice exercitarea dreptului la apărare, comunicarea informațiilor necesare persoanelor implicate și respectarea obligațiilor legale ale instituției.
f) *imparțialitatea și obiectivitatea*;
Orice sesizare privind o posibilă situație de hărțuire este analizată cu imparțialitate, obiectivitate și fără prejudecăți, indiferent de funcția, statutul profesional, vechimea sau poziția ierarhică a persoanelor implicate.
Persoana responsabilă și membrii comisiei au obligația de a analiza toate informațiile relevante, atât pe cele care susțin sesizarea, cât și pe cele care pot conduce la clarificarea sau infirmarea faptelor reclamate.
Soluționarea sesizărilor nu poate fi influențată de relații personale, interese profesionale, raporturi de subordonare, presiuni ierarhice sau alte împrejurări care ar putea afecta obiectivitatea analizei.
În cazul existenței unui conflict de interese sau al unor împrejurări care pot afecta imparțialitatea, persoana responsabilă ori membrul comisiei are obligația de a informa directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu și de a se abține de la participarea la soluționarea cazului, potrivit regulilor aplicabile.
g) *celeritatea soluționării sesizărilor*;
Sesizările privind posibile situații de hărțuire se examinează și se soluționează cu promptitudine, fără întârzieri nejustificate și cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare.
Persoana responsabilă și membrii comisiei vor depune toate diligențele necesare pentru desfășurarea procedurii într-un interval de timp rezonabil, ținând seama de complexitatea situației, numărul persoanelor implicate și volumul informațiilor care trebuie analizate.
Celeritatea procedurii nu trebuie să afecteze caracterul complet al verificărilor, dreptul persoanelor implicate de a-și prezenta punctul de vedere și respectarea dreptului la apărare.
Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu va asigura condițiile organizatorice necesare pentru soluționarea sesizărilor în termenele legale.

h) *protejarea persoanelor implicate*;
Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu are obligația de a asigura protejarea drepturilor, demnității, integrității fizice și psihice și vieții private ale tuturor persoanelor implicate în procedura de soluționare a unei sesizări privind hărțuirea.
În funcție de particularitățile fiecărei situații, Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu poate adopta măsuri legale și proporționale pentru prevenirea continuării comportamentelor reclamate, evitarea contactelor nedorite și protejarea persoanelor afectate.
Măsurile de protecție se dispun cu respectarea drepturilor tuturor persoanelor implicate și nu trebuie să conducă la sancționarea indirectă, marginalizarea sau dezavantajarea persoanei care a formulat sesizarea.
Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu va urmări prevenirea oricăror forme de presiune, intimidare, amenințare sau represalii exercitate asupra persoanelor care reclamă fapte de hărțuire, a martorilor sau a persoanelor care participă la clarificarea situațiilor sesizate.
i) *respectarea dreptului la apărare și al prezumpției de nevinovăție*;
În cadrul procedurilor de analizare și soluționare a sesizărilor se asigură respectarea dreptului tuturor persoanelor implicate de a-și prezenta punctul de vedere și de a furniza informații și documente relevante.
Persoanei reclamate i se comunică, în condiții de confidențialitate, aspectele esențiale ale faptelor sesizate, într-o manieră care să îi permită formularea unui punct de vedere și exercitarea efectivă a dreptului la apărare.
Formularea unei sesizări nu reprezintă, prin ea însăși, dovada săvârșirii unei fapte de hărțuire și nu poate conduce automat la aplicarea unei sancțiuni.
Concluziile privind existența sau inexistența faptelor reclamate se formulează numai după analizarea obiectivă a informațiilor și probelor disponibile, cu respectarea legislației aplicabile.
Protejarea persoanei care formulează sesizarea trebuie realizată fără încălcarea drepturilor persoanei reclamate și fără anticiparea concluziilor procedurii.
j) *interzicerea oricăror represalii împotriva persoanelor care formulează sesizări sau participă la procedură.*
Este interzisă orice formă de victimizare sau represalii împotriva persoanelor care formulează sesizări privind hărțuirea, care oferă informații, participă în calitate de martori sau sprijină persoanele afectate.
Constituie comportamente care pot reprezenta forme de victimizare sau represalii, în condițiile legii: a) amenințarea sau intimidarea persoanei care a formulat sesizarea; b) izolarea sau marginalizarea acesteia în cadrul colectivului; c) atribuirea unor sarcini profesionale în mod vădit dezavantajos ca reacție la sesizare; d) excluderea nejustificată de la activități profesionale; e) exercitarea unor presiuni pentru retragerea sesizării; f) afectarea nejustificată a evaluării profesionale, a promovării sau a altor drepturi profesionale ca reacție la participarea la procedură.

Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu are obligația de a preveni și de a analiza orice comportament care ar putea reprezenta o formă de victimizare sau represalii și de a dispune măsurile legale care se impun.

k) *responsabilitatea instituțională*

Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu are responsabilitatea de a crea și menține un climat organizațional în care hărțuirea și discriminarea să fie prevenite și combătute în mod efectiv.

Responsabilitatea instituțională presupune adoptarea și aplicarea unor măsuri concrete de informare, instruire, prevenire, monitorizare și intervenție, precum și asigurarea resurselor necesare implementării acestora.

Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu are obligația de a constitui un exemplu de conduită profesională, de a promova respectul reciproc și de a interveni, în limitele competențelor legale, atunci când iau cunoștință despre posibile situații de hărțuire.

Nici o sesizare nu poate fi ignorată sau tratată superficial exclusiv din considerente de imagine instituțională, relații ierarhice sau interese personale ori profesionale.

CAPITOLUL III. DEFINIREA ȘI IDENTIFICAREA HĂRȚUIRII

Art. 5. Considerații generale privind hărțuirea la locul de muncă

(1) Hărțuirea la locul de muncă reprezintă o formă de comportament necorespunzător, manifestată prin acțiuni, conduite, exprimări verbale, gesturi sau alte modalități de manifestare, care aduc atingere demnității unei persoane, afectează drepturile și libertățile acesteia ori creează un mediu profesional intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(2) Hărțuirea poate apărea în cadrul relațiilor profesionale dintre persoane aflate pe poziții ierarhice diferite, între colegi, între persoane care exercită atribuții de conducere sau coordonare, precum și în alte raporturi profesionale care presupun interacțiunea în legătură cu activitatea instituției.

Comportamentele de hărțuire se pot manifesta în mod direct sau indirect, prin acțiuni individuale ori prin conduite repetate, prin comunicare verbală, în scris, prin gesturi, atitudini, mijloace electronice sau alte modalități care pot afecta demnitatea și integritatea persoanei.

(3) În funcție de natura, caracteristicile și circumstanțele în care se manifestă comportamentul, hărțuirea poate îmbrăca următoarele forme: a) hărțuire morală la locul de muncă; b) hărțuire pe criteriul de sex; c) hărțuire sexuală; d) alte forme de hărțuire sau discriminare interzise de legislația în vigoare.

(4) Identificarea unei posibile situații de hărțuire se realizează prin analizarea comportamentului reclamat, a contextului în care acesta s-a manifestat, a

frecvenței, duratei, gravității, efectelor produse sau susceptibile de a fi produse și a raporturilor existente între persoanele implicate.
(5) Hărțuirea nu trebuie confundată cu exercitarea legitimă a atribuțiilor de conducere, coordonare, control și evaluare profesională. Cu toate acestea, exercitarea autorității ierarhice nu poate justifica un comportament abuziv, discriminatoriu, umilitor sau intimidant.

Art. 6. Hărțuirea sexuală
(1) Hărțuirea sexuală reprezintă comportamentul nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, care are ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
Definiția este prevăzută la art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002.
(2) Hărțuirea sexuală poate apărea indiferent de sexul persoanelor implicate și indiferent de poziția ierarhică a acestora.
(3) Pot constitui manifestări ale hărțuirii sexuale, în funcție de circumstanțele concrete: a) solicitarea unor favoruri sexuale; b) formularea unor propuneri sau invitații cu caracter sexual nedorit; c) comentariile cu conotație sexuală referitoare la aspectul fizic al unei persoane; d) transmiterea unor mesaje, imagini sau materiale cu caracter sexual nedorit; e) gesturile, privirile sau manifestările nonverbale cu caracter sexual nedorit; f) atingerea sau apropierea fizică nedorită cu conotație sexuală; g) condiționarea obținerii unor avantaje profesionale de acceptarea unor solicitări cu caracter sexual; h) amenințarea cu dezavantaje profesionale ca urmare a refuzului unor avansuri sau solicitări sexuale; i) alte comportamente nedorite cu conotație sexuală, care aduc atingere demnității persoanei.
(4) Hărțuirea sexuală poate avea loc atât în spațiile instituției, cât și în cadrul deplasărilor profesionale, întâlnirilor, evenimentelor organizate de instituție sau comunicărilor electronice care au legătură cu activitatea profesională.
(5) Analiza unei posibile situații de hărțuire sexuală trebuie să țină seama de caracterul nedorit al conduitei, natura comportamentului, contextul în care s-a manifestat și efectul sau scopul acestuia, fără a condiționa automat existența hărțuirii de repetarea comportamentului.

Art. 7. Hărțuirea pe criteriul de sex
(1) Hărțuirea pe criteriul de sex reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității acesteia și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Această formă de hărțuire este definită la art. 4 lit. c) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
(2) Hărțuirea pe criteriul de sex poate avea loc atât în relațiile dintre persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex.
(3) În cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, hărțuirea pe criteriul de sex se poate manifesta prin: a) comentarii depreciative sau stereotipuri referitoare la femei ori bărbați; b) afirmații potrivit cărora anumite atribuții sau funcții ar trebui exercitate exclusiv de persoane de un anumit sex; c) punerea repetată sub semnul întrebării a competenței profesionale a unei persoane din cauza sexului acesteia; d) remarci ofensatoare referitoare la rolurile tradiționale ale femeilor și bărbaților; e) manifestarea unui tratament umilitor sau degradant pe motivul sexului; f) excluderea ori marginalizarea unei persoane din activități profesionale pe criteriul sexului; g) comentarii nepotrivite referitoare la sarcină, maternitate, paternitate sau responsabilitățile familiale, atunci când acestea constituie manifestări discriminatorii sau de hărțuire; h) alte comportamente nedorite legate de sexul persoanei, care au ca obiect sau efect lezarea demnității acesteia și crearea unui mediu ostil.
(4) Identificarea acestei forme de hărțuire presupune analizarea legăturii dintre comportamentul reclamat și sexul persoanei vizate, precum și a efectului sau scopului comportamentului asupra demnității acesteia.

Art. 8. Hărțuirea morală la locul de muncă

(1) Hărțuirea morală la locul de muncă reprezintă comportamentul exercitat asupra unui angajat de către un alt angajat, superior ierarhic, subaltern sau coleg aflat pe un nivel ierarhic comparabil, în legătură cu raporturile de muncă sau de serviciu, care are ca scop sau efect deteriorarea condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor ori demnității persoanei, afectarea sănătății fizice sau mentale sau compromiterea viitorului profesional al acesteia.
(2) Potrivit art. 2 alin. (5^1) din O.G. nr. 137/2000, hărțuirea morală se poate manifesta prin: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi.
(3) Constituie, de asemenea, hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității sau integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca acestora ori degradând climatul de lucru, potrivit art. 2 alin. (5^2) din O.G. nr. 137/2000.
(4) Hărțuirea morală poate fi exercitată: a) de către un superior ierarhic asupra unui angajat din subordine; b) de către un subordonat asupra unui superior ierarhic; c) de către un angajat asupra unui coleg aflat pe o poziție ierarhică

echivalentă; d) de către mai mulți angajați asupra unei singure persoane; e) de către o persoană sau un grup de persoane asupra unui alt grup de angajați.
(5) Hărțuirea morală poate avea ca efect izolarea profesională și socială a persoanei, afectarea încrederii în propriile capacități, deteriorarea relațiilor de muncă, apariția unor stări de teamă și insecuritate, afectarea sănătății fizice și psihice sau compromiterea evoluției profesionale.
(6) În identificarea hărțuirii morale se va ține seama de caracterul comportamentului, contextul în care s-a produs, efectele asupra persoanei și asupra climatului profesional, precum și de celelalte elemente relevante ale situației analizate.
Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală nu trebuie dovedită, conform art. 2 alin. (5^7) din O.G. nr. 137/2000.

Art. 9. Forme de manifestare a hărțuirii morale

(1) Hărțuirea morală se poate manifesta prin comportamente care afectează activitatea profesională, relațiile dintre angajați, demnitatea personală sau climatul organizațional.
(2) În cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, asemenea comportamente pot include, fără a se limita la acestea:
A. *Comportamente verbale și atitudini ostile* a) adresarea repetată de jigniri, insulte, remarci umilitoare sau expresii degradante; b) ridiculizarea unui angajat în fața colegilor sau a altor persoane; c) utilizarea unui ton agresiv, amenințător sau intimidant în comunicarea profesională; d) formularea unor comentarii denigratoare referitoare la capacitatea profesională, personalitatea sau viața privată a unui angajat; e) discreditarea constantă a muncii unei persoane prin afirmații nejustificate; f) amenințarea cu măsuri administrative sau disciplinare fără temei legal, în scopul intimidării; g) formularea unor critici umilitoare, fără legătură cu evaluarea obiectivă a activității profesionale.
B. *Comportamente care afectează exercitarea atribuțiilor de serviciu* a) retragerea nejustificată a atribuțiilor profesionale în scopul marginalizării unui angajat; b) repartizarea intenționată și repetată a unor sarcini fără legătură cu pregătirea profesională sau cu atribuțiile postului, în scopul umilirii ori al compromiterii activității persoanei; c) stabilirea unor termene nerezonabile în mod deliberat, cu scopul sau efectul de a pune angajatul în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor; d) furnizarea intenționată și repetată a unor informații incomplete sau eronate, necesare desfășurării activității; e) împiedicarea nejustificată a accesului la documente, aplicații sau informații necesare îndeplinirii atribuțiilor; f) atribuirea disproporționată și nejustificată a volumului de muncă, în scopul sau cu efectul afectării persoanei; g) stabilirea unor sarcini

contradictorii, fără clarificarea responsabilităților, cu scopul sau efectul compromiterii activității profesionale.
C. *Comportamente de izolare și marginalizare* a) excluderea intenționată și nejustificată a unui angajat de la ședințe sau întâlniri relevante pentru activitatea sa; b) ignorarea sistematică a comunicărilor profesionale ale unui angajat; c) refuzul nejustificat de a furniza informații necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu; d) izolarea deliberată a unei persoane de colectiv; e) încurajarea colegilor să evite comunicarea sau colaborarea cu un anumit angajat; f) răspândirea de zvonuri sau informații denigratoare cu scopul afectării reputației profesionale.
D. *Comportamente care afectează dezvoltarea profesională* a) împiedicarea nejustificată a participării la activități de formare profesională; b) excluderea nejustificată de la activități profesionale relevante; c) subminarea sistematică a autorității profesionale a unui angajat; d) formularea unor evaluări profesionale tendențioase, bazate pe motive personale, discriminatorii sau represalii; e) împiedicarea nejustificată a exercitării drepturilor profesionale; f) exercitarea unor presiuni pentru determinarea angajatului să renunțe la anumite drepturi sau responsabilități.
E. *Comportamente manifestate prin mijloace de comunicare* a) transmiterea repetată de mesaje jignitoare sau intimidante; b) utilizarea corespondenței electronice pentru denigrarea unui angajat; c) transmiterea unor mesaje cu caracter amenințător sau umilitor; d) distribuirea unor informații personale fără justificare și fără respectarea drepturilor persoanei; e) utilizarea grupurilor profesionale de comunicare pentru ridiculizarea sau izolarea unui angajat; f) expunerea publică nejustificată a greșelilor sau a unor aspecte din activitatea unui angajat, în scopul umilirii acestuia.
Exemplele prezentate au caracter orientativ. Încadrarea unui comportament ca hărțuire morală se realizează numai după analiza circumstanțelor concrete și raportarea acestora la dispozițiile legale aplicabile.

Art. 10 Identificarea și recunoașterea situațiilor de hărțuire

(1) Identificarea unei posibile situații de hărțuire presupune observarea și analizarea comportamentelor manifestate în relațiile profesionale și a efectelor pe care acestea le pot produce asupra persoanei vizate și asupra climatului de muncă.
(2) Pentru identificarea unei posibile situații de hărțuire se vor avea în vedere următoarele elemente:
a) *Caracterul nedorit al comportamentului* – dacă manifestarea respectivă este nedorită de persoana vizată și are natura prevăzută de definiția legală aplicabilă;

b) *Natura comportamentului* – dacă acesta constă în comentarii, acțiuni, gesturi, atitudini, amenințări, conduite ostile sau alte manifestări necorespunzătoare;
c) *Contextul profesional* – împrejurările în care s-a produs comportamentul și legătura acestuia cu activitatea profesională;
d) *Frecvența și durata* – dacă manifestarea este izolată sau repetată și dacă prezintă un caracter sistematic, în situațiile în care acest element este relevant potrivit legii;
e) *Gravitatea faptelor* – natura, intensitatea și consecințele comportamentului reclamat;
f) *Raporturile dintre persoanele implicate* – existența unor relații de subordonare, coordonare, colaborare sau dependență profesională;
g) *Efectele asupra persoanei* – afectarea demnității, integrității fizice sau psihice, condițiilor de muncă, reputației ori evoluției profesionale;
h) *Impactul asupra climatului organizațional* – apariția unui mediu ostil, intimidant, degradant, umilitor sau ofensator;
i) *Legătura cu un criteriu de discriminare* – în cazul hărțuirii pe criteriul de sex sau al altor forme de hărțuire discriminatorie.
(3) Analiza nu se limitează la aprecierea subiectivă a unei singure persoane, ci trebuie să se bazeze pe examinarea obiectivă a faptelor, a contextului și a tuturor informațiilor relevante.
Nu este necesar ca persoana vizată să fi formulat anterior o obiecție expresă pentru ca un comportament să poată fi analizat ca posibilă hărțuire, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile definiției legale aplicabile.
Identificarea unei posibile situații de hărțuire nu presupune stabilirea anticipată a vinovăției persoanei reclamate. Concluziile se formulează numai după efectuarea verificărilor și analizarea tuturor elementelor disponibile.

Art. 11 Semnale care pot indica existența unei situații de hărțuire
(1) În activitatea curentă a Direcției Județene pentru Cultură Sibiu pot apărea anumite manifestări care, analizate individual sau împreună cu alte împrejurări, pot constitui indicii ale existenței unei situații de hărțuire.
(2) Pot reprezenta asemenea semnale: a) evitarea sistematică a unui angajat de către colegi, ca urmare a unor presiuni exercitate asupra colectivului; b) apariția unor conflicte repetate și disproporționate îndreptate împotriva aceleiași persoane; c) manifestarea constantă a unor atitudini ostile din partea unui superior sau coleg; d) umilirea repetată a unui angajat în cadrul ședințelor; e) excluderea nejustificată de la comunicările profesionale; f) repartizarea repetată a unor sarcini în condiții vădit dezavantajoase; g) exercitarea unor presiuni pentru retragerea unei sesizări; h) formularea unor comentarii discriminatorii

sau cu caracter sexual; i) deteriorarea evidentă a relațiilor profesionale ca urmare a unor comportamente ostile; j) manifestarea unor stări de teamă sau insecuritate asociate unui anumit context profesional.
(3) Existența unuia sau mai multor asemenea semnale nu conduce automat la concluzia că a avut loc o faptă de hărțuire, fiind necesară analizarea situației concrete și a condițiilor prevăzute de lege.

Art. 12. Diferențierea hărțuirii de exercitarea legitimă a atribuțiilor de serviciu

(1) În cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, exercitarea atribuțiilor de conducere, coordonare, control, verificare și evaluare se realizează de directorul executiv și reprezintă o activitate legitimă, realizată în condițiile legii și ale regulamentelor interne.
(2) Nu constituie, prin ele însele, acte de hărțuire: a) repartizarea sarcinilor de serviciu în conformitate cu fișa postului și necesitățile instituției; b) stabilirea termenelor de realizare a lucrărilor și solicitarea respectării acestora; c) verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor; d) formularea unor observații și recomandări profesionale; e) evaluarea performanțelor profesionale pe baza criteriilor legale și obiective; f) solicitarea remedierii unor erori sau neconformități; g) aplicarea măsurilor administrative și disciplinare în condițiile legii; h) reorganizarea activității și repartizarea responsabilităților în funcție de necesitățile instituției.
(3) Activitățile prevăzute trebuie exercitate cu bună-credință, în mod obiectiv, proporțional și nediscriminatoriu, cu respectarea demnității persoanelor.
(4) Exercitarea atribuțiilor de conducere poate constitui o formă de hărțuire atunci când depășește limitele autorității legale și se transformă în comportamente ostile, umilitoare, intimidante, discriminatorii sau abuzive, care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

Art. 13. Formele de manifestare în funcție de modalitatea de comunicare

(1) Hărțuirea se poate manifesta prin modalități diverse de comunicare și interacțiune profesională.
(2) În acest sens, pot fi identificate:
a) *Hărțuirea verbală* – manifestată prin insulte, remarci jignitoare, amenințări, comentarii discriminatorii, glume ofensatoare sau exprimări cu caracter umilitor;
b) *Hărțuirea nonverbală* – manifestată prin gesturi, priviri intimidante, mimică ostilă, semne ofensatoare sau alte manifestări nonverbale necorespunzătoare;

c) *Hărțuirea fizică* – manifestată prin atingeri nedorite, apropiere fizică intimidantă, agresiuni sau alte comportamente fizice necorespunzătoare;
d) *Hărțuirea prin comunicare electronică* – manifestată prin mesaje, e-mailuri, fotografii, materiale audio-video, comunicări în grupuri profesionale sau alte mijloace digitale utilizate pentru intimidare, umilire ori denigrare;
e) *Hărțuirea prin conduită profesională* – manifestată prin acțiuni sau omisiuni care afectează în mod nejustificat condițiile de muncă, exercitarea atribuțiilor sau demnitatea profesională a angajatului.
(3) Încadrarea juridică a faptelor se realizează în funcție de conținutul și circumstanțele acestora, nu exclusiv în funcție de mijlocul prin care au fost manifestate.

Art. 14. Comportamente care nu constituie, prin ele însele, hărțuire
Nu reprezintă automat hărțuire:
a) stabilirea unor obiective profesionale și solicitarea îndeplinirii acestora;
b) evaluarea profesională realizată în mod obiectiv;
c) repartizarea sarcinilor conform fișei postului;
d) formularea unor observații profesionale justificate;
e) aplicarea măsurilor disciplinare în condițiile legii;
f) exercitarea atribuțiilor de coordonare, control și verificare;
g) exprimarea unor opinii diferite în cadrul activității profesionale.
Aceste comportamente trebuie să fie exercitate cu respectarea legii, fără abuz, discriminare, umilire sau intimidare.

CAPITOLUL IV. RESPONSABILITĂȚILE INSTITUȚIEI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Art. 15. Responsabilitățile directorului executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu

Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu are responsabilitatea asigurării unui cadru organizațional și instituțional adecvat pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.
În exercitarea responsabilităților sale, acesta are următoarele obligații:
A. *În domeniul organizării și implementării măsurilor de prevenire*
a) să asigure punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de

muncă, adaptată specificului activității, structurii organizatorice și condițiilor concrete de muncă din cadrul instituției;
b) să aprobe și să dispună aplicarea prezentului Ghid, precum și a procedurii interne privind primirea, analizarea și soluționarea sesizărilor referitoare la posibile situații de hărțuire;
c) să asigure integrarea prevederilor legale referitoare la prevenirea și combaterea hărțuirii în regulamentul intern și în celelalte documente administrative și procedurale ale instituției, după caz;
d) să promoveze o politică instituțională de toleranță zero față de orice formă de hărțuire, discriminare, intimidare sau comportament abuziv;
e) să asigure existența unui cadru organizațional bazat pe respectarea demnității umane, egalitate de șanse, comunicare profesională și colaborare între angajați;
f) să dispună măsurile necesare pentru identificarea și prevenirea factorilor organizaționali care pot favoriza apariția comportamentelor de hărțuire;
g) să asigure resursele umane, materiale și organizatorice necesare aplicării măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii.
B. *În domeniul informării și instruirii personalului*
a) să se asigure că prevederile Ghidului și ale procedurii interne sunt aduse la cunoștința tuturor angajaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
b) să dispună organizarea anuală a activităților de informare și instruire a personalului cu privire la identificarea, prevenirea și combaterea hărțuirii;
c) să asigure informarea angajaților cu privire la drepturile și obligațiile acestora, formele de manifestare a hărțuirii și modalitățile prin care pot fi semnalate asemenea comportamente;
d) să dispună diseminarea Ghidului prin mijloacele interne de comunicare ale instituției, inclusiv prin publicarea acestuia pe pagina de internet, transmiterea prin e-mail sau afișarea în spațiile accesibile personalului;
e) să se asigure că toți angajații cunosc obligațiile care le revin în prevenirea și gestionarea situațiilor de hărțuire;
f) să încurajeze angajații să semnaleze orice comportament necorespunzător, fără teama unor consecințe negative sau represalii.
C. *În domeniul desemnării persoanei responsabile sau constituirii comisiei*
a) să desemneze, prin act administrativ, o persoană responsabilă sau să constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind cazurile de hărțuire, în conformitate cu metodologia aprobată prin H.G. nr. 970/2023;
b) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale persoanei responsabile sau ale membrilor comisiei;
c) să asigure condițiile organizatorice necesare desfășurării activității persoanei responsabile sau a comisiei;

d) să dispună înlocuirea persoanei responsabile sau a membrilor comisiei atunci când există incompatibilități, conflicte de interese sau alte împrejurări care pot afecta imparțialitatea procedurii;
e) să asigure accesul persoanei responsabile sau al comisiei la informațiile și documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor, cu respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
f) să asigure comunicarea către personal a datelor de contact și a modalităților de sesizare a persoanei responsabile sau a comisiei.
D. *În domeniul primirii și gestionării sesizărilor*
a) să se asigure că toate sesizările privind posibile situații de hărțuire sunt tratate cu seriozitate, imparțialitate și fără întârzieri nejustificate;
b) să dispună măsurile administrative necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a procedurii de analizare și soluționare a sesizărilor;
c) să se asigure că persoanele implicate beneficiază de respectarea drepturilor procedurale, inclusiv dreptul la apărare și dreptul de a prezenta informații și documente relevante;
d) să asigure că procedura de analizare a sesizărilor se desfășoară cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
e) să urmărească respectarea termenelor și etapelor procedurale prevăzute de metodologia în vigoare;
f) să dispună, în limitele competențelor legale, măsurile necesare pentru prevenirea continuării comportamentelor reclamate și pentru protejarea persoanelor implicate;
g) să analizeze propunerile și recomandările formulate de persoana responsabilă sau de comisie și să dispună măsurile care intră în competența sa legală;
h) să asigure că nici o sesizare nu este ignorată, minimalizată sau înlăturată din considerente legate de funcția, poziția ierarhică ori statutul profesional al persoanelor implicate.
E. *În domeniul protecției persoanelor implicate*
a) să asigure protejarea demnității, integrității fizice și psihice și vieții private a persoanelor care reclamă fapte de hărțuire;
b) să dispună, după caz, măsuri organizatorice și administrative legale, proporționale și adecvate pentru prevenirea continuării comportamentelor reclamate;
c) să prevină orice formă de intimidare, amenințare, victimizare sau represalii împotriva persoanelor care formulează sesizări, a martorilor sau a persoanelor care participă la clarificarea situațiilor reclamate;
d) să asigure că măsurile adoptate nu conduc la dezavantajarea profesională a persoanei care a formulat sesizarea;

e) să faciliteze, în condițiile legii și în funcție de disponibilitățile instituției, accesul persoanelor afectate la consiliere, îndrumare și sprijin de specialitate;
f) să asigure respectarea drepturilor persoanei reclamate, inclusiv dreptul la apărare și la un tratament imparțial.
F. *În domeniul monitorizării și evaluării măsurilor*
a) să urmărească aplicarea efectivă a măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale instituției;
b) să dispună evaluarea periodică a eficienței măsurilor implementate și identificarea eventualelor deficiențe;
c) să analizeze, informațiile și datele centralizate referitoare la sesizările primite și măsurile adoptate, cu respectarea confidențialității;
d) să dispună măsuri de îmbunătățire a climatului organizațional, în funcție de concluziile analizelor și de recomandările formulate;
e) să asigure întocmirea și transmiterea raportărilor prevăzute de metodologia în vigoare către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, prin structurile responsabile;
f) să dispună actualizarea Ghidului și a procedurii interne ori de câte ori intervin modificări legislative sau sunt identificate necesități de îmbunătățire.
G. *În domeniul răspunderii și aplicării măsurilor legale*
a) să dispună analizarea situațiilor în care există indicii privind săvârșirea unor fapte de hărțuire, în vederea stabilirii măsurilor legale care se impun;
b) să dispună, după caz și în condițiile legii, declanșarea procedurilor administrative sau disciplinare de către structurile și persoanele competente;
c) să se asigure că măsurile disciplinare sunt aplicate numai cu respectarea competențelor legale, a procedurilor specifice și a dreptului la apărare;
d) să sesizeze autoritățile competente atunci când natura faptelor reclamate impune intervenția acestora sau când există obligații legale în acest sens;
e) să urmărească aplicarea măsurilor dispuse și prevenirea repetării faptelor de hărțuire.
Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu are obligația de a promova, prin propriul comportament, un model de conduită profesională bazat pe respect, echitate, responsabilitate și nediscriminare, constituind un exemplu pentru întregul personal.
Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu nu poate tolera, încuraja sau ignora comportamentele de hărțuire și are obligația de a acționa în limitele competențelor legale ori de câte ori ia cunoștință despre existența unor asemenea situații.
În situația în care sesizarea privește chiar directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, aceasta va fi gestionată prin mecanismele și de

către autoritățile competente, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile și fără implicarea persoanei vizate în soluționarea propriei sesizări.

Art. 16. Responsabilitățile generale ale angajaților

(1) Toți angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, indiferent de funcția ocupată, nivelul ierarhic, categoria profesională sau natura raportului de muncă ori de serviciu, au obligația de a respecta principiile și regulile privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Fiecare angajat al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu are responsabilitatea de a contribui la crearea și menținerea unui mediu profesional sigur, echilibrat și respectuos, în care să fie protejate demnitatea umană, integritatea fizică și psihică, drepturile și libertățile tuturor persoanelor.

(3) În acest sens, angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu au următoarele responsabilități: a) să adopte un comportament profesional bazat pe respect reciproc, politețe, corectitudine și bună-credință; b) să respecte demnitatea, onoarea, reputația și viața privată a colegilor și a celorlalte persoane cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu; c) să manifeste o atitudine nediscriminatorie în relațiile profesionale, indiferent de sexul, vârsta, naționalitatea, etnia, religia, convingerile, statutul social sau alte caracteristici personale ale celorlalți; d) să evite orice comportament verbal, nonverbal, fizic sau manifestat prin mijloace de comunicare electronică ce poate constitui o formă de hărțuire; e) să respecte regulile de comunicare și colaborare profesională stabilite la nivelul instituției; f) să nu utilizeze funcția, autoritatea, influența sau poziția profesională pentru intimidarea, umilirea, marginalizarea ori dezavantajarea altor angajați; g) să respecte prevederile prezentului Ghid, ale regulamentului intern și ale procedurilor instituționale aplicabile; h) să participe la activitățile de informare și instruire organizate de instituție în domeniul prevenirii și combaterii hărțuirii.

Art. 17. Obligația angajaților de a adopta o conduită profesională corespunzătoare

(1) Angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu au obligația de a manifesta o conduită profesională adecvată în toate relațiile de serviciu, atât în interacțiunile directe, cât și în comunicările scrise sau electronice.

(2) În relațiile cu colegii, superiorii ierarhici, subordonații, conducerea instituției și persoanele din exteriorul acesteia, angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu trebuie: a) să utilizeze un limbaj respectuos și un ton adecvat comunicării profesionale; b) să evite adresarea de jigniri, insulte, amenințări, remarci umilitoare sau comentarii ofensatoare; c) să nu formuleze comentarii

depreciative referitoare la aspectul fizic, sexul, vârsta, situația familială, religia, etnia sau alte caracteristici personale ale colegilor; d) să nu răspândească zvonuri, informații denigratoare sau afirmații nefondate despre alte persoane; e) să evite manifestările agresive, intimidante sau provocatoare; f) să respecte opiniile diferite și să gestioneze divergențele profesionale prin dialog și comunicare constructivă; g) să nu transforme diferențele de opinie sau conflictele profesionale în acțiuni de umilire, intimidare ori marginalizare; h) să respecte limitele personale și profesionale ale celorlalți angajați.
(3) Criticile, observațiile și dezacordurile profesionale trebuie exprimate într-o manieră civilizată, argumentată și orientată spre îmbunătățirea activității instituției.

Art. 18. Obligația angajaților de a nu manifesta comportamente de hărțuire

(1) Angajaților Direcției Județene pentru Cultură Sibiu le este interzis să adopte comportamente care pot constitui hărțuire morală, hărțuire pe criteriul de sex, hărțuire sexuală sau alte forme de discriminare interzise de legislația în vigoare.
(2) În acest sens, angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu au obligația: a) să nu adreseze colegilor remarci cu caracter jignitor, umilitor, amenințător sau discriminatoriu; b) să nu formuleze propuneri, solicitări sau comentarii cu caracter sexual nedorit; c) să nu exercite presiuni asupra altor angajați pentru obținerea unor favoruri personale sau profesionale; d) să nu condiționeze acordarea unor avantaje profesionale de acceptarea unor comportamente sau solicitări necorespunzătoare; e) să nu izoleze, marginalizeze sau excludă intenționat și nejustificat un coleg din activitățile profesionale; f) să nu împiedice în mod nejustificat accesul unui coleg la informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; g) să nu utilizeze mijloacele de comunicare electronică pentru intimidarea, umilirea sau denigrarea altor persoane; h) să nu exercite presiuni, amenințări sau represalii asupra persoanelor care formulează sesizări ori participă la clarificarea unor situații de hărțuire; i) să nu încurajeze, susțină sau tolereze comportamentele de hărțuire manifestate de alte persoane.
(3) Interdicțiile prevăzute la alin. (2) se aplică tuturor angajaților, indiferent de poziția ierarhică sau de raporturile profesionale existente între aceștia.

Art. 19. Responsabilitățile directorului executiv în relațiile cu angajații din subordine

(1) Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu care exercită atribuții de conducere, coordonare sau control are responsabilitatea

suplimentară de a asigura un climat profesional bazat pe respect, echitate și comunicare corespunzătoare.
(2) Acesta are obligația: a) să exercite autoritatea ierarhică în limitele competențelor legale și cu respectarea demnității personalului din subordine; b) să repartizeze sarcinile de serviciu în mod obiectiv și echitabil, în funcție de atribuțiile și responsabilitățile fiecărui angajat; c) să formuleze observațiile și criticile profesionale într-o manieră constructivă și nediscriminatorie; d) să evite manifestările de intimidare, umilire, amenințare sau presiune nejustificată asupra personalului; e) să nu utilizeze evaluarea profesională, repartizarea sarcinilor sau alte prerogative de conducere ca instrumente de represalii; f) să asigure accesul echitabil la informațiile necesare desfășurării activității; g) să trateze cu seriozitate orice semnalare privind posibile situații de hărțuire; h) să informeze persoana responsabilă sau comisia desemnată, potrivit procedurii interne, atunci când iau cunoștință despre asemenea situații; i) să nu descurajeze angajații să formuleze sesizări și să nu exercite presiuni pentru retragerea acestora.
(3) Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu trebuie să reprezinte un model de conduită profesională și să promoveze în colectivul pe care îl coordonează respectarea principiilor prezentului Ghid.

Art. 20. Responsabilitățile angajaților care sunt martori sau iau cunoștință despre posibile situații de hărțuire
(1) Angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu care observă, asistă sau iau cunoștință despre posibile comportamente de hărțuire au responsabilitatea de a contribui, în limitele competențelor și posibilităților proprii, la prevenirea și semnalarea unor asemenea situații.
(2) Aceştia sunt încurajați: a) să nu încurajeze, susțină sau tolereze comportamentele de hărțuire; b) să nu participe la acțiuni de umilire, ridiculizare, intimidare sau marginalizare a colegilor; c) să semnaleze persoanei responsabile sau comisiei desemnate situațiile despre care au cunoștință, în condițiile procedurii interne; d) să ofere informații reale și complete atunci când sunt solicitați să participe la clarificarea unei sesizări; e) să respecte confidențialitatea informațiilor despre persoanele implicate; f) să evite răspândirea de zvonuri, speculații sau informații neverificate cu privire la situațiile semnalate; g) să nu exercite presiuni asupra persoanelor implicate și să nu influențeze declarațiile martorilor; h) să manifeste sprijin și respect față de persoanele care reclamă asemenea comportamente, fără a anticipa concluziile procedurii.

(3) Angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu care participă în calitate de martori la procedura de analizare a unei sesizări au obligația de a furniza informații conforme cu realitatea și de a respecta cerințele de confidențialitate aplicabile.

Art. 21. Responsabilitatea de a semnala situațiile de hărțuire

(1) Orice angajat al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu care consideră că a fost victima unui comportament de hărțuire sau care ia cunoștință despre o asemenea situație poate formula o sesizare potrivit procedurii interne aprobate la nivelul instituției.

(2) Angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu sunt încurajați să semnaleze situațiile de hărțuire într-un termen cât mai apropiat de momentul producerii faptelor, pentru a facilita clarificarea acestora și adoptarea măsurilor necesare.

Sesizarea poate fi adresată persoanei responsabile sau comisiei desemnate de conducătorul instituției, prin modalitățile de comunicare stabilite în procedura internă.

(3) Angajații au dreptul: a) să solicite informații privind modalitatea de formulare și transmitere a unei sesizări; b) să prezinte informații și documente relevante pentru clarificarea situației; c) să solicite protejarea confidențialității datelor și informațiilor furnizate, în condițiile legii; d) să beneficieze de un tratament imparțial și nediscriminatoriu; e) să fie protejați împotriva victimizării și represaliilor, în condițiile legii; f) să se adreseze autorităților și instituțiilor competente, în condițiile legislației aplicabile.

(4) Formularea unei sesizări cu bună-credință nu poate constitui motiv pentru sancționarea, marginalizarea sau dezavantajarea profesională a persoanei care a formulat-o.

Art. 22. Obligația de cooperare în cadrul procedurilor de soluționare a sesizărilor

(1) Angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu au responsabilitatea de a coopera cu persoana responsabilă sau cu comisia desemnată în vederea clarificării situațiilor semnalate.

(2) În acest sens, angajații au obligația, în condițiile legii: a) să furnizeze informațiile relevante pe care le dețin; b) să prezinte documentele și alte elemente de probă aflate în posesia lor, în măsura în care acestea sunt solicitate în mod legal; c) să participe la discuții sau audieri atunci când sunt solicitați potrivit procedurii; d) să ofere declarații conforme cu realitatea; e) să respecte confidențialitatea procedurii; f) să evite orice acțiune de intimidare sau

influențare a persoanelor implicate; g) să respecte drepturile și demnitatea tuturor persoanelor participante la procedură.
(3) Participarea angajaților Direcției Județene pentru Cultură Sibiu la procedura de clarificare a unei sesizări trebuie să se desfășoare într-un climat de respect, fără presiuni, amenințări sau intimidări.

Art. 23. Obligația de respectare a confidențialității
(1) Angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu care au acces la informații referitoare la sesizări privind posibile situații de hărțuire au obligația de a păstra confidențialitatea acestora, în condițiile legii.
(2) Aceștia nu vor divulga către persoane neautorizate: a) identitatea persoanelor implicate; b) conținutul sesizărilor; c) declarațiile furnizate de persoanele implicate sau de martori; d) documentele și informațiile obținute în cadrul procedurii; e) concluziile și măsurile adoptate, în măsura în care acestea au caracter confidențial.
(3)Obligația de confidențialitate se aplică și comunicărilor purtate prin intermediul mijloacelor electronice și al platformelor de comunicare.
(4)Respectarea confidențialității nu poate împiedica exercitarea drepturilor legale ale persoanelor implicate sau îndeplinirea obligațiilor instituției față de autoritățile competente.

Art. 24. Interzicerea victimizării și a represaliilor
(1) Angajaților Direcției Județene pentru Cultură Sibiu le este interzis să exercite presiuni, amenințări, intimidări sau orice alte forme de represalii împotriva persoanelor care au formulat sesizări privind hărțuirea, care au furnizat informații sau care au participat la procedurile de analizare a unor asemenea situații.
(2) Sunt interzise, în condițiile legii, comportamente precum: a) amenințarea unei persoane pentru a o determina să nu formuleze o sesizare; b) exercitarea unor presiuni pentru retragerea unei sesizări; c) intimidarea sau influențarea martorilor; d) izolarea ori marginalizarea persoanelor care participă la clarificarea situațiilor reclamate; e) răspândirea unor informații denigratoare despre persoana care a formulat sesizarea; f) dezavantajarea profesională ca reacție la formularea unei sesizări sau la participarea la procedură.
(3) Orice angajat care constată asemenea manifestări este încurajat să le semnaleze prin intermediul mecanismelor instituționale prevăzute în prezentul Ghid.

Art. 25. Participarea la activitățile de prevenire și instruire

(1) Angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu au obligația de a participa la activitățile de informare și instruire organizate de instituție în domeniul prevenirii și combaterii hărțuirii, potrivit dispozițiilor legale și atribuțiilor de serviciu.

(2) În cadrul acestor activități, angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu vor fi informați cu privire la: a) formele de manifestare a hărțuirii; b) comportamentele interzise în relațiile profesionale; c) drepturile și obligațiile persoanelor implicate; d) modalitățile de identificare și raportare a situațiilor de hărțuire; e) procedura internă de primire și soluționare a sesizărilor; f) măsurile de protecție împotriva victimizării și represaliilor; g) consecințele juridice și disciplinare ale comportamentelor de hărțuire.

(3) Angajații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu au responsabilitatea de a aplica în activitatea curentă informațiile și regulile însușite în cadrul activităților de instruire.

Art. 26. Responsabilitatea individuală pentru respectarea Ghidului

(1) Fiecare angajat al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu este responsabil pentru propria conduită profesională și pentru respectarea prevederilor prezentului Ghid.

(2) Nici un angajat nu poate invoca necunoașterea regulilor de conduită și a obligațiilor legale pentru justificarea unor comportamente de hărțuire sau discriminare.

(3) Încălcarea obligațiilor prevăzute în prezentul capitol poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile și cu respectarea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Stabilirea și aplicarea eventualelor sancțiuni se realizează numai de către persoanele sau autoritățile competente, în raport cu natura faptelor și cu regimul juridic aplicabil categoriei de personal din care face parte persoana în cauză.

CAPITOLUL V. RESPONSABILITĂȚILE PERSOANEI RESPONSABILE ȘI ALE COMISIEI PENTRU PRIMIREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR

Art. 27. Desemnarea și organizarea persoanei responsabile/comisiei

(1) Pentru asigurarea unui mecanism intern eficient de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu se desemnează o persoană responsabilă

sau se constituie o Comisie pentru primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire, prin act administrativ al conducătorului instituției.
(2) Persoana responsabilă sau membrii comisiei trebuie să îndeplinească cerințe privind conduita etică și profesională, imparțialitatea, obiectivitatea, confidențialitatea și capacitatea de gestionare a situațiilor sensibile.
(3) La constituirea comisiei se vor avea în vedere: a) asigurarea echilibrului între femei și bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate; b) conduita etică și profesională a persoanelor desemnate; c) evitarea desemnării persoanelor implicate direct sau indirect în situațiile care fac obiectul sesizărilor; d) includerea, după caz, a reprezentantului sindical sau al salariaților; e) necesitatea implicării unor persoane cu competențe în domeniul egalității de șanse și de tratament; f) posibilitatea participării unui expert extern, atunci când situația o impune.
(4) Comisia va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant și va avea un secretar, potrivit metodologiei aprobate prin H.G. nr. 970/2023.
(5) La momentul desemnării, persoana responsabilă, respectiv membrii comisiei, vor semna un acord de confidențialitate, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
(6) Persoana responsabilă sau membrii comisiei au obligația de a informa directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu despre orice situație de incompatibilitate, conflict de interese sau împrejurare care le-ar putea afecta imparțialitatea în soluționarea unei sesizări.
(7) Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu nu face parte din comisia de anchetă, cu respectarea prevederilor metodologiei, inclusiv a excepțiilor prevăzute de aceasta.

Art. 28. Principiile care guvernează activitatea persoanei responsabile/ comisiei

(1) În exercitarea atribuțiilor, persoana responsabilă sau membrii comisiei respectă următoarele principii: a) legalitatea și respectarea drepturilor fundamentale; b) imparțialitatea și obiectivitatea; c) confidențialitatea informațiilor; d) respectarea demnității și vieții private a persoanelor implicate; e) celeritatea și eficiența procedurii; f) respectarea dreptului la apărare; g) protejarea persoanelor afectate împotriva victimizării și represaliilor; h) nediscriminarea și egalitatea de tratament; i) responsabilitatea în gestionarea documentelor și informațiilor; j) proporționalitatea măsurilor și recomandărilor formulate.

(2) Persoana responsabilă sau comisia va asigura tratarea cu seriozitate a tuturor sesizărilor, indiferent de funcția, statutul profesional sau poziția ierarhică a persoanelor implicate.
(3) Activitatea de analiză și soluționare a sesizărilor se desfășoară fără prejudecăți și fără anticiparea vinovăției vreuneia dintre persoanele implicate.

Art. 29. Atribuțiile generale ale persoanei responsabile/comisiei

(1)Persoana responsabilă sau comisia are următoarele atribuții principale:
a) asigură informarea angajaților cu privire la politicile instituției și legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea hărțuirii;
b) oferă îndrumare și sprijin persoanelor care reclamă comportamente de hărțuire;
c) primește și înregistrează plângerile și sesizările formulate de angajați;
d) participă la soluționarea sesizărilor referitoare la comportamente necorespunzătoare, indiferent dacă acestea sunt formulate în cadrul procedurii formale sau informale;
e) analizează informațiile și documentele relevante pentru clarificarea situațiilor semnalate;
f) efectuează demersurile necesare pentru identificarea împrejurărilor în care s-au produs faptele reclamate;
g) asigură audierea separată a persoanelor implicate și, după caz, a martorilor;
h) întocmește rapoartele prevăzute de metodologia aplicabilă, cuprinzând sesizarea, verificările efectuate, constatările și propunerile formulate;
i) informează conducătorul instituției cu privire la situațiile de hărțuire aduse la cunoștință și la rezultatele procedurilor, cu respectarea confidențialității;
j) formulează propuneri privind măsurile de protecție a persoanelor afectate;
k) propune măsuri de prevenire a repetării comportamentelor reclamate;
l) cooperează cu structurile de specialitate ale instituției în vederea gestionării corespunzătoare a sesizărilor;
m) asigură evidența tuturor activităților desfășurate în cadrul procedurilor;
n) păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate;
o) monitorizează, în limitele atribuțiilor stabilite, aplicarea măsurilor și recomandărilor formulate;
p) formulează recomandări pentru îmbunătățirea climatului organizațional și prevenirea situațiilor de hărțuire.

Art. 30. Obligațiile privind primirea și înregistrarea sesizărilor

(1) Persoana responsabilă sau secretarul comisiei asigură primirea și înregistrarea sesizărilor referitoare la posibile situații de hărțuire, într-un registru special, cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.
(2) Sesizările pot fi formulate: a) în scris, în format letric; b) în format electronic, cu respectarea cerințelor procedurale aplicabile; c) verbal, situație în care se întocmește un proces-verbal care consemnează aspectele prezentate; d) fără semnătură olografă și fără datele de identificare ale persoanei afectate, în condițiile art. 7 alin. (2^1) din metodologia aprobată prin H.G. nr. 970/2023.
(3) Sesizările anonime care conțin date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau de hărțuire morală se examinează și se soluționează potrivit prevederilor metodologiei.
Sesizările vor fi analizate cu seriozitate, fără respingerea automată a acestora pentru simplul motiv că sunt anonime, incomplete sau formulate într-o manieră care necesită clarificări.
(4)La primirea unei sesizări, persoana responsabilă sau secretarul comisiei are obligația: a) să înregistreze sesizarea și să îi atribuie un număr de înregistrare; b) să consemneze data primirii și modalitatea de transmitere; c) să înregistreze informațiile relevante privind data, ora, locul și descrierea faptelor reclamate; d) să identifice, în măsura în care informațiile sunt disponibile, persoanele implicate și eventualii martori; e) să asigure păstrarea în condiții de confidențialitate a documentelor primite; f) să informeze membrii comisiei cu privire la sesizarea primită și să asigure convocarea acestora, după caz.

Art. 31. Obligațiile privind informarea și îndrumarea persoanei care formulează sesizarea

(1) Persoana responsabilă sau comisia are obligația de a informa persoana care reclamă o posibilă situație de hărțuire cu privire la drepturile sale, modalitățile de soluționare și etapele procedurii interne.
(2) În cadrul discuțiilor cu persoana afectată, se vor avea în vedere: a) ascultarea cu atenție și respect a situației prezentate; b) identificarea faptelor și împrejurărilor reclamate; c) clarificarea solicitărilor și a rezultatului urmărit de persoana care formulează sesizarea; d) prezentarea modalităților de soluționare disponibile; e) informarea cu privire la posibilitatea solicitării de consiliere juridică și psihologică; f) informarea cu privire la posibilitatea de a fi asistată de un reprezentant sindical sau al salariaților; g) informarea cu privire la posibilitatea sesizării autorităților competente; h) identificarea eventualelor măsuri de protecție necesare.

(3)Persoana responsabilă sau comisia va consemna informațiile relevante rezultate din procesul de îndrumare și consiliere, precum și măsurile propuse și agreate.
(4) În desfășurarea procedurii se va respecta alegerea persoanei afectate, în limitele cadrului legal aplicabil, fără exercitarea unor presiuni pentru retragerea sesizării sau acceptarea unei anumite modalități de soluționare.

Art. 32. Obligațiile privind întocmirea raportului de caz
(1) În urma primirii sesizării, persoana responsabilă sau comisia demarează întocmirea raportului de caz, care trebuie finalizat în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării.
(2) Raportul de caz va cuprinde: a) datele și informațiile furnizate prin sesizare; b) descrierea faptelor reclamate și împrejurările în care acestea s-ar fi produs; c) informațiile rezultate din discuțiile purtate cu persoana afectată; d) solicitările și așteptările acesteia cu privire la soluționarea situației; e) informațiile privind îndrumarea către consiliere juridică și psihologică; f) informațiile rezultate din audierea persoanei reclamate, în măsura în care aceasta a avut loc în această etapă; g) punctul de vedere al persoanei reclamate, atunci când a fost obținut; h) eventualele măsuri de protecție propuse; i) alte informații relevante pentru gestionarea cazului.
(3) În raportul de caz se vor consemna, după caz, propunerile privind măsurile de protecție a persoanei afectate, care vor fi înaintate directorului executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu pentru analiză și dispunere, în limitele competențelor legale.
(4) Raportul de caz nu reprezintă o decizie definitivă privind existența sau inexistența hărțuirii, ci un document de etapă care fundamentează continuarea procedurii.

Art. 33. Obligațiile privind audierea persoanei reclamate
(1) Persoana responsabilă sau comisia are obligația de a asigura persoanei reclamate posibilitatea de a-și prezenta punctul de vedere cu privire la faptele sesizate.
(2) În acest scop: a) persoanei reclamate i se comunică aspectele esențiale ale faptelor care fac obiectul verificărilor; b) i se explică procedura internă de analizare a sesizării; c) i se oferă posibilitatea de a formula un punct de vedere; d) i se permite să prezinte documente, informații și alte elemente relevante; e) i se aduce la cunoștință politica instituției privind prevenirea și combaterea hărțuirii; f) i se comunică faptul că, în situația confirmării faptelor, pot fi dispuse măsurile și sancțiunile prevăzute de lege.

(3) Audierea persoanei reclamate se realizează cu respectarea demnității, confidențialității și dreptului la apărare.
(4) Discuțiile directe dintre persoana afectată și persoana reclamată pot fi facilitate numai dacă sunt considerate adecvate situației și numai cu acordul prealabil al persoanei afectate.
(5) Refuzul persoanei reclamate de a participa la audiere sau de a formula un punct de vedere se consemnează în documentele procedurii și nu conduce automat la confirmarea faptelor reclamate.

Art. 34. Obligațiile privind desfășurarea anchetei interne
(1) Persoana responsabilă sau comisia desfășoară verificările necesare pentru clarificarea situației reclamate, cu respectarea principiilor imparțialității, obiectivității și confidențialității.
(2) În cadrul anchetei interne, aceasta are obligația: a) să intervieveze separat persoana afectată și persoana reclamată; b) să intervieveze separat martorii sau alte persoane care pot furniza informații relevante; c) să analizeze documentele și informațiile puse la dispoziție; d) să examineze corespondența electronică și alte mijloace de probă relevante, obținute și utilizate în condițiile legii; e) să analizeze contextul profesional în care s-au produs faptele; f) să verifice dacă au existat manifestări similare anterioare; g) să identifice eventualele consecințe asupra persoanei afectate și asupra climatului de muncă; h) să consemneze toate acțiunile întreprinse și rezultatele verificărilor; i) să asigure păstrarea confidențialității tuturor documentelor și înregistrărilor referitoare la caz.
(3) Audierea persoanelor se realizează separat, într-un spațiu care asigură confidențialitatea și permite exprimarea liberă a punctelor de vedere.
(4) Persoana responsabilă sau comisia nu va exercita presiuni asupra persoanelor audiate și nu va formula aprecieri subiective ori concluzii înainte de finalizarea verificărilor.
(5) În situația în care se constată existența unui conflict de interese sau a unor împrejurări care pot afecta imparțialitatea unui membru, se vor lua măsurile necesare pentru asigurarea obiectivității procedurii.

Art. 35. Obligațiile privind întocmirea raportului de anchetă și a raportului final
(1) În urma verificărilor efectuate, persoana responsabilă sau comisia întocmește un raport al anchetei, care va cuprinde: a) descrierea sesizării; b) persoanele implicate și calitatea acestora; c) activitățile de verificare desfășurate; d) persoanele audiate; e) documentele și informațiile analizate; f) constatările rezultate din verificări; g) analiza faptelor prin raportare la legislația

aplicabilă; h) concluziile formulate; i) propunerile de soluționare și măsurile recomandate.
(2) În situația în care faptele reclamate sunt confirmate, persoana responsabilă sau comisia propune modalități de soluționare adecvate, ținând seama și de solicitările persoanei afectate.
(3) În situația în care nu se poate stabili cu certitudine dacă faptele au avut loc, se pot formula recomandări privind îmbunătățirea climatului de muncă, informarea și conștientizarea personalului și organizarea unor activități de sprijin.
(4) La finalizarea procedurii se întocmește raportul final, care cuprinde investigațiile efectuate, constatările, concluziile și măsurile propuse, după caz, și se înaintează conducătorului instituției.
(5) Raportul final va fi fundamentat pe informațiile și documentele analizate și nu va conține aprecieri care depășesc competențele persoanei responsabile sau ale comisiei.
(6) Persoana responsabilă sau comisia nu aplică sancțiuni disciplinare în mod direct, ci înaintează conducerii propunerile și constatările rezultate, urmând ca măsurile să fie dispuse de persoanele sau autoritățile competente, potrivit legii.

Art. 36. Obligațiile privind respectarea termenelor procedurale
(1) Persoana responsabilă sau comisia are obligația de a respecta termenele prevăzute de metodologia aprobată prin H.G. nr. 970/2023.
(2) Raportul de caz se întocmește în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data depunerii sesizării.
(3) Procesul de soluționare a sesizării trebuie finalizat cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data depunerii acesteia.
(4)Persoana responsabilă sau comisia va urmări desfășurarea etapelor procedurale fără întârzieri nejustificate și va lua măsurile organizatorice necesare pentru respectarea termenelor.
(5) Celeritatea procedurii nu trebuie să afecteze caracterul complet și obiectiv al verificărilor și nici dreptul persoanelor implicate de a-și prezenta punctele de vedere.

Art. 37 Obligații complementare privind protejarea persoanelor implicate
(1) Persoana responsabilă sau comisia are obligația de a identifica situațiile în care este necesară adoptarea unor măsuri de protecție a persoanei afectate.
(2) În funcție de natura faptelor și de circumstanțele concrete, poate propune: a) evitarea contactului direct dintre persoanele implicate, în măsura în care acest lucru este posibil; b) modificarea temporară a modalității de desfășurare a

activității, cu respectarea drepturilor profesionale; c) adoptarea unor măsuri organizatorice pentru prevenirea continuării comportamentelor reclamate; d) asigurarea accesului la consiliere psihologică sau juridică; e) alte măsuri legale și proporționale, adecvate situației concrete.
(3) Măsurile de protecție propuse nu trebuie să conducă la dezavantajarea profesională a persoanei afectate și nu pot reprezenta sancțiuni aplicate anticipat persoanei reclamate.
(4) Persoana responsabilă sau comisia urmărește ca persoanele implicate să fie protejate împotriva intimidării, victimizării și represaliilor pe parcursul procedurii și ulterior finalizării acesteia.

Art. 38. Obligațiile privind confidențialitatea și protecția datelor
(1) Persoana responsabilă și membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor la care au acces în exercitarea atribuțiilor.
(2) În acest scop, aceștia au obligația: a) să nu divulge identitatea persoanelor implicate către persoane neautorizate; b) să nu comunice informații privind conținutul sesizărilor în afara cadrului procedural; c) să utilizeze informațiile exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor; d) să păstreze documentele în condiții de siguranță; e) să limiteze accesul la documentele dosarului la persoanele autorizate; f) să respecte prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal; g) să nu utilizeze informațiile obținute în interes personal sau în alte scopuri decât cele pentru care au fost colectate.
(3) Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea calității de persoană responsabilă sau de membru al comisiei, în condițiile legii.
(4) Comunicarea informațiilor către autoritățile competente se realizează în condițiile legii, cu respectarea principiului minimizării datelor.

Art.39. Atribuțiile secretarului comisiei
(1) Secretarul comisiei asigură suportul administrativ și organizatoric necesar desfășurării activității acesteia.
(2) În exercitarea atribuțiilor, secretarul are următoarele responsabilități: a) primește și înregistrează plângerile și sesizările în registrul special al comisiei; b) asigură evidența sesizărilor și a etapelor procedurale; c) convoacă membrii comisiei la solicitarea președintelui sau potrivit regulilor stabilite; d) pregătește documentele necesare desfășurării activității comisiei; e) întocmește procesele-verbale ale întâlnirilor și audierilor; f) consemnează activitățile desfășurate și documentele analizate; g) asigură corespondența administrativă aferentă procedurilor; h) păstrează documentele elaborate sau gestionate, atât în format

electronic, cât și pe suport hârtie; i) asigură arhivarea documentelor potrivit reglementărilor aplicabile; j) respectă obligațiile privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.
(3) Secretarul nu poate modifica în mod unilateral conținutul constatărilor sau concluziilor comisiei și nu poate substitui atribuțiile membrilor acesteia.

Art. 40. Obligațiile privind informarea, prevenirea și monitorizarea
(1) Persoana responsabilă sau comisia contribuie la activitățile de prevenire a hărțuirii prin informarea și îndrumarea angajaților cu privire la drepturile, obligațiile și mecanismele de sesizare disponibile.
(2) În acest scop, va urmări: a) informarea personalului cu privire la existența mecanismului intern de sesizare; b) comunicarea datelor de contact ale persoanei responsabile sau ale membrilor comisiei; c) identificarea problemelor recurente care pot favoriza apariția hărțuirii; d) formularea de recomandări privind îmbunătățirea climatului organizațional; e) propunerea unor activități de instruire și conștientizare; f) monitorizarea aplicării măsurilor de prevenire; g) formularea unor propuneri de actualizare a procedurilor interne.
(3) Persoana responsabilă sau comisia va colabora cu structurile de specialitate ale instituției pentru implementarea măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii.
(4) În cadrul activităților de monitorizare, vor fi utilizate date centralizate și, pe cât posibil, anonimizate, astfel încât să fie protejată identitatea persoanelor implicate.

Art. 41. Răspunderea persoanei responsabile și a membrilor comisiei
(1) Persoana responsabilă și membrii comisiei răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin, în conformitate cu actul administrativ de desemnare, prezentul Ghid și legislația în vigoare.
(2) Nerespectarea obligațiilor privind confidențialitatea, imparțialitatea, obiectivitatea și gestionarea corespunzătoare a sesizărilor poate atrage răspunderea, după caz, disciplinară, civilă sau penală, în condițiile legii.
(3) Persoana responsabilă sau membrii comisiei care se află într-o situație de incompatibilitate ori conflict de interese au obligația de a informa directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu și de a solicita luarea măsurilor necesare pentru asigurarea imparțialității procedurii.
(4) Încetarea calității de membru al comisiei sau de persoană responsabilă, precum și înlocuirea acestora se realizează prin act administrativ al directorului executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu.

CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SESIZARE ȘI SOLUȚIONARE

Art. 42. Modalități de sesizare

(1) Sesizările privind posibile situații de hărțuire se adresează persoanei responsabile sau Comisiei pentru primirea și soluționarea sesizărilor, desemnată/constituită prin act administrativ al conducătorului instituției.
Sesizarea poate fi transmisă prin următoarele modalități:
a) **Sesizare scrisă, depusă direct la sediul instituției**, prin registratura generală sau prin compartimentul desemnat să primească documentele, cu solicitarea înregistrării acesteia și a comunicării numărului de înregistrare;
b) **Sesizare transmisă prin poștă sau curier**, la adresa oficială a instituției, în atenția persoanei responsabile sau a comisiei, cu mențiunea „Confidențial – Sesizare privind o posibilă situație de hărțuire";
c) **Sesizare transmisă prin poșta electronică**, la adresa de e-mail special comunicată de instituție pentru primirea sesizărilor privind hărțuirea;
d) **Sesizare verbală**, adresată persoanei responsabile sau unui membru al comisiei, situație în care aspectele prezentate vor fi consemnate într-un proces-verbal, care va fi adus la cunoștința persoanei care formulează sesizarea pentru confirmarea conținutului;
e) **Sesizare anonimă**, transmisă prin intermediul canalelor de comunicare puse la dispoziție de instituție, în condițiile metodologiei aprobate prin H.G. nr. 970/2023.
(2) Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu va asigura comunicarea către întregul personal a modalităților de transmitere a sesizărilor, a datelor de contact ale persoanei responsabile sau comisiei și a programului în care acestea pot fi contactate.
(3) Sesizările primite prin registratura instituției vor fi transmise persoanei responsabile sau secretarului comisiei, cu respectarea caracterului confidențial al documentelor.
(4) În situația în care sesizarea îl privește pe directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, aceasta va fi adresată autorității sau structurii competente potrivit raporturilor de subordonare, coordonare ori tutelă administrativă și legislației aplicabile, fără implicarea persoanei reclamate în soluționarea propriei sesizări.
(5) În cazul în care persoana responsabilă sau un membru al comisiei este vizat de sesizare, vor fi aplicate măsurile necesare pentru asigurarea imparțialității procedurii și evitarea conflictului de interese.

(6) Sesizările anonime se examinează și se soluționează în condițiile art. 7 din metodologia aprobată prin H.G. nr. 970/2023, astfel cum a fost modificată prin H.G. nr. 27/2025.
(7) Sesizarea poate fi formulată și de o persoană care are cunoștință despre existența unei situații de hărțuire, cu respectarea cadrului legal aplicabil.

Art. 43. Conținutul sesizării
(1) Sesizarea privind o posibilă situație de hărțuire trebuie să cuprindă, pe cât posibil, informații clare și concrete care să permită identificarea faptelor reclamate și efectuarea verificărilor necesare.
În măsura în care sunt disponibile, sesizarea va cuprinde următoarele elemente:
a) **Datele de identificare ale persoanei care formulează sesizarea:**
- numele și prenumele;
- funcția ocupată;
- compartimentul sau structura organizatorică din care face parte;
- datele de contact (adresă de e-mail și/sau număr de telefon).

b) **Datele privind persoana reclamată:**
- numele și prenumele, dacă sunt cunoscute;
- funcția ocupată;
- compartimentul sau structura din care face parte;
- relația profesională cu persoana care formulează sesizarea.

c) **Descrierea faptelor reclamate:**
- natura comportamentului considerat hărțuire;
- descrierea concretă a acțiunilor, afirmațiilor sau manifestărilor reclamate;
- data sau perioada în care s-au produs faptele;
- locul și împrejurările în care acestea au avut loc;
- frecvența și durata manifestărilor, dacă este cazul;
- modul în care comportamentele au afectat activitatea profesională sau demnitatea persoanei.

d) **Identificarea eventualilor martori:**
- numele și prenumele persoanelor care au asistat la faptele reclamate;
- funcția sau compartimentul din care fac parte, dacă sunt cunoscute;
- informații privind împrejurările în care acestea au luat cunoștință despre fapte.

e) **Indicarea documentelor și a altor elemente de probă:**
- mesaje electronice;
- corespondență profesională;
- documente interne;
- capturi de ecran;

- înregistrări obținute și utilizate în condițiile legii;
- alte înscrisuri sau informații relevante.

f) **Demersurile anterioare efectuate**, dacă este cazul:
- discuții purtate cu persoana reclamată;
- informarea superiorului ierarhic;
- sesizări anterioare;
- măsuri întreprinse de instituție, dacă sunt cunoscute.

g) **Solicitările persoanei care formulează sesizarea:**
- încetarea comportamentelor reclamate;
- adoptarea unor măsuri pentru prevenirea repetării faptelor;
- asigurarea unui mediu profesional sigur;
- protejarea împotriva victimizării și represaliilor;
- alte măsuri considerate necesare, în condițiile legii.

(2) Sesizarea poate fi însoțită de documente justificative sau alte elemente care pot contribui la clarificarea situației.

(3) Persoana care formulează sesizarea nu este obligată să stabilească încadrarea juridică a faptelor, fiind suficient să descrie comportamentele și împrejurările în care acestea s-au produs.

(4) Lipsa unor informații care nu sunt disponibile persoanei care formulează sesizarea nu trebuie să împiedice înregistrarea și analizarea acesteia, în măsura în care există suficiente elemente pentru efectuarea verificărilor.

(5) Sesizarea va fi analizată de persoana responsabilă sau de comisie prin raportare la conținutul faptelor prezentate și la prevederile legale aplicabile, fără a se limita la denumirea sau calificarea juridică utilizată de persoana care o formulează.

Art. 44. Înregistrarea și analiza sesizării

(1) Toate sesizările primite prin intermediul canalelor instituționale sunt înregistrate și evidențiate într-un registru special, gestionat de persoana responsabilă sau de secretarul comisiei.

(2) Registrul special va cuprinde, după caz: a) numărul de înregistrare; b) data primirii sesizării; c) modalitatea de transmitere; d) obiectul sesizării; e) structura organizatorică în care s-au produs faptele; f) stadiul procedurii; g) data întocmirii raportului de caz; h) data finalizării verificărilor; i) măsurile și recomandările formulate; j) alte informații necesare evidenței administrative.

(3) Accesul la registrul special și la documentele aferente sesizărilor este permis numai persoanelor autorizate, în condițiile legii.

(4)Evidența sesizărilor se realizează cu respectarea principiilor confidențialității, securității și minimizării datelor cu caracter personal.

(5) Documentele aferente sesizărilor se păstrează și se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic și legislației aplicabile.

Art. 45 Reguli generale privind audierea

(1) Audierea persoanelor implicate reprezintă o etapă esențială a procedurii de soluționare a sesizărilor și are ca scop clarificarea împrejurărilor în care s-au produs faptele reclamate, identificarea eventualelor comportamente de hărțuire și stabilirea situației de fapt pe baza informațiilor și probelor disponibile.

(2) Audierea se desfășoară de către persoana responsabilă sau de către comisie, cu respectarea următoarelor principii: a) imparțialitate și obiectivitate; b) respectarea demnității persoanelor audiate; c) confidențialitatea informațiilor; d) respectarea dreptului la apărare; e) evitarea oricăror forme de intimidare sau presiune; f) asigurarea unui climat care să permită exprimarea liberă și sinceră a punctelor de vedere.

(3) Persoanele implicate vor fi audiate separat, astfel încât fiecare să aibă posibilitatea de a prezenta propria versiune asupra faptelor reclamate.

(4) Audierea nu trebuie să se transforme într-o confruntare directă între persoana care a formulat sesizarea și persoana reclamată.

Art. 46. Audierea persoanei care a formulat sesizarea

(1) Persoana responsabilă sau comisia va proceda la audierea persoanei care a formulat sesizarea, în vederea clarificării aspectelor prezentate și identificării elementelor relevante pentru soluționarea cazului.

(2) În cadrul audierii vor fi urmărite: a) clarificarea faptelor și comportamentelor reclamate; b) stabilirea datei, perioadei și locului în care s-au produs incidentele; c) identificarea persoanelor implicate; d) stabilirea frecvenței și duratei comportamentelor reclamate, dacă este cazul; e) identificarea eventualilor martori; f) identificarea documentelor și a altor mijloace de probă; g) clarificarea efectelor comportamentelor reclamate asupra persoanei și asupra activității profesionale; h) identificarea eventualelor situații similare anterioare; i) stabilirea măsurilor de protecție considerate necesare de către persoana afectată; j) clarificarea rezultatului pe care aceasta îl urmărește prin formularea sesizării.

(3) Persoanei care formulează sesizarea i se va acorda posibilitatea de a prezenta documente, înscrisuri, corespondență electronică sau alte informații relevante pentru clarificarea situației.

În cadrul discuției, persoana responsabilă sau comisia va informa persoana afectată cu privire la modalitățile de soluționare a sesizării și posibilitatea de a beneficia de consiliere juridică și psihologică.

(4) Audierea se consemnează într-un proces-verbal care va cuprinde data și locul desfășurării, persoanele participante, aspectele prezentate și documentele furnizate.
(5) Procesul-verbal va fi pus la dispoziția persoanei audiate pentru verificarea corectitudinii consemnării declarațiilor și semnare. În cazul refuzului de semnare, acest aspect se menționează în document.

Art. 47. Audierea persoanei reclamate

(1) Persoana reclamată va fi informată cu privire la existența sesizării și la faptele care fac obiectul verificărilor, într-o manieră care să îi permită exercitarea efectivă a dreptului la apărare, fără divulgarea nejustificată a datelor cu caracter personal.
(2) Persoanei reclamate i se va acorda posibilitatea de a-și prezenta punctul de vedere, de a explica împrejurările în care s-au produs faptele și de a furniza informații sau documente relevante.
(3) În cadrul audierii vor fi urmărite: a) clarificarea poziției persoanei reclamate față de faptele prezentate; b) obținerea explicațiilor privind comportamentele care fac obiectul sesizării; c) identificarea eventualelor circumstanțe profesionale relevante; d) verificarea existenței unor neînțelegeri sau conflicte profesionale anterioare; e) identificarea persoanelor care pot confirma sau infirma aspectele reclamate; f) solicitarea documentelor și informațiilor relevante; g) prezentarea eventualelor măsuri pe care persoana reclamată le consideră necesare pentru clarificarea situației.
(4)Persoana reclamată va fi informată cu privire la politica instituției privind prevenirea și combaterea hărțuirii, prevederile legale aplicabile și posibilele consecințe juridice și disciplinare ale faptelor, în cazul în care acestea se confirmă.
(5) Persoana reclamată beneficiază de prezumția de nevinovăție, de dreptul la apărare și de un tratament imparțial pe parcursul întregii proceduri.
Refuzul persoanei reclamate de a participa la audiere sau de a furniza explicații va fi consemnat în documentele procedurii, iar verificările vor continua pe baza informațiilor disponibile.
(6) Audierea se consemnează într-un proces-verbal, care va fi semnat de persoanele participante. Refuzul de semnare se consemnează în mod corespunzător.

Art. 48. Audierea martorilor și a altor persoane relevante

(1) Persoana responsabilă sau comisia poate audia separat martorii și alte persoane care dețin informații relevante pentru clarificarea faptelor reclamate.

Pot fi audiate: a) persoanele care au asistat direct la manifestările reclamate; b) persoanele care au luat cunoștință despre fapte în exercitarea atribuțiilor de serviciu; c) persoanele care dețin documente sau informații relevante; d) persoanele care pot oferi informații privind contextul profesional și relațiile dintre persoanele implicate.
(2) În cadrul audierii, martorilor li se va solicita să prezinte informații concrete, bazate pe ceea ce au observat, au auzit sau cunosc în mod direct.
Se va face distincția între faptele observate direct și informațiile aflate indirect de către martori.
(3) Declarațiile martorilor se consemnează în procese-verbale distincte, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor cu caracter personal.
(4) Martorii nu vor fi supuși presiunilor, intimidărilor sau influențării declarațiilor, iar orice asemenea manifestare va fi consemnată și analizată potrivit procedurilor aplicabile.

Art. 49. Reguli privind desfășurarea și consemnarea audierilor
(1) Audierile se desfășoară într-un spațiu care asigură confidențialitatea discuțiilor și protejarea demnității persoanelor participante.
(2) Persoanele audiate vor fi informate cu privire la scopul discuției și la modalitatea în care informațiile furnizate vor fi utilizate în cadrul procedurii.
În situația în care persoana audiată solicită să fie asistată de un reprezentant sindical, de un reprezentant al salariaților sau de o altă persoană, solicitarea va fi analizată în raport cu prevederile legale și procedura aplicabilă.
(3) Audierile se consemnează în procese-verbale individuale, care vor cuprinde: a) data, ora și locul desfășurării; b) numele și calitatea persoanelor participante; c) obiectul audierii; d) întrebările formulate și răspunsurile oferite, în măsura relevantă; e) documentele sau informațiile prezentate; f) eventualele observații și precizări ale persoanei audiate; g) semnăturile persoanelor participante sau mențiunea privind refuzul de semnare.
(4) Documentele rezultate în urma audierilor se atașează dosarului cazului și se păstrează în condiții de siguranță.
(5) Persoana responsabilă sau comisia nu va solicita persoanei afectate să se confrunte direct cu persoana reclamată și nu va condiționa soluționarea sesizării de participarea acesteia la o întâlnire comună.
(6) Discuțiile între persoana afectată și persoana reclamată pot fi facilitate numai dacă situația o permite și numai cu acordul prealabil al persoanei afectate.

Art. 50. Termene de soluționare

Procedura de primire, analizare și soluționare a sesizărilor privind posibile situații de hărțuire se desfășoară cu respectarea termenelor prevăzute în metodologia aprobată prin H.G. nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul de caz se întocmește în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data depunerii plângerii/sesizării.

În cadrul acestui termen, persoana responsabilă sau comisia va: a) înregistra sesizarea și informațiile relevante; b) analiza solicitările persoanei afectate; c) realiza demersurile de îndrumare și consiliere; d) oferi persoanei reclamate posibilitatea de a răspunde sesizării; e) identifica măsurile de protecție care se impun; f) întocmi raportul de caz; g) înainta raportul către structurile sau persoanele competente, după caz.

Ancheta internă va fi desfășurată cu celeritate, prin audierea separată a persoanei afectate, a persoanei reclamate și a altor persoane relevante, precum și prin analizarea documentelor și informațiilor disponibile.

Întreaga procedură de soluționare a plângerii/sesizării trebuie finalizată în termen de maximum 45 de zile lucrătoare de la data depunerii acesteia.

Persoana responsabilă sau comisia are obligația de a organiza activitatea astfel încât toate etapele procedurii să fie realizate în interiorul termenului legal.

Termenul de soluționare nu poate fi prelungit prin dispoziții interne peste limita prevăzută de metodologia în vigoare.

În situațiile în care sunt necesare verificări suplimentare, persoana responsabilă sau comisia va prioritiza demersurile necesare pentru clarificarea faptelor, fără a depăși termenul legal de soluționare.

Data finalizării procedurii și rezultatul acesteia se consemnează în evidența specială a sesizărilor.

.

Art. 51. Raportul final

Întocmirea raportului final

(1) La finalizarea activităților de verificare și investigare, persoana responsabilă sau comisia întocmește un raport final prin care sunt prezentate în mod detaliat sesizarea, investigațiile efectuate, constatările rezultate și măsurile propuse, după caz.

(2) Raportul final reprezintă documentul prin care se încheie procedura internă de analizare și soluționare a sesizării și se înaintează conducătorului instituției.

Raportul final va cuprinde următoarele elemente:

a) **Date generale privind sesizarea:**

- numărul și data înregistrării;

- modalitatea de transmitere;
- obiectul sesizării;
- structura organizatorică în care s-au produs faptele.

b) **Date privind persoanele implicate:**
- persoana care a formulat sesizarea;
- persoana reclamată;
- persoanele audiate în calitate de martori;
- calitatea profesională a persoanelor implicate, în măsura în care aceste informații sunt relevante.

c) **Descrierea faptelor reclamate:**
- prezentarea comportamentelor semnalate;
- data sau perioada producerii faptelor;
- locul și împrejurările în care acestea s-au produs;
- eventualul caracter repetitiv al comportamentelor;
- consecințele reclamate asupra persoanei afectate.

d) **Activitățile de investigare desfășurate:**
- data și modalitatea audierii persoanei afectate;
- data și modalitatea audierii persoanei reclamate;
- persoanele audiate în calitate de martori;
- documentele și informațiile analizate;
- alte verificări efectuate în cadrul procedurii.

e) **Analiza probelor și a informațiilor:**
- documentele și înscrisurile examinate;
- declarațiile persoanelor audiate;
- informațiile care confirmă sau infirmă aspectele reclamate;
- eventualele neconcordanțe identificate;
- circumstanțele relevante pentru stabilirea situației de fapt.

f) **Constatările comisiei/persoanei responsabile:**
- aspectele care au fost confirmate;
- aspectele care nu au putut fi confirmate;
- existența sau inexistența unor indicii privind manifestarea unor comportamente de hărțuire;
- analiza faptelor prin raportare la prevederile legale aplicabile.

g) **Concluziile procedurii:**
- concluziile rezultate din analiza sesizării;
- aprecierea asupra faptelor cercetate;
- identificarea eventualelor încălcări ale regulilor de conduită profesională;
- identificarea factorilor organizaționali care au favorizat apariția situației, dacă este cazul.

h) **Măsurile și recomandările propuse:**

- măsuri de protecție a persoanei afectate;
- măsuri pentru încetarea comportamentelor reclamate;
- propuneri de sesizare a structurilor competente pentru declanșarea procedurilor disciplinare, după caz;
- măsuri de consiliere și sprijin;
- măsuri de prevenire a repetării situațiilor;
- recomandări privind îmbunătățirea climatului organizațional.

(3) Raportul final trebuie să fie clar, obiectiv, fundamentat pe informațiile și documentele analizate și să prezinte în mod echilibrat punctele de vedere ale persoanelor implicate.
(4) Concluziile raportului nu se vor baza exclusiv pe declarațiile unei singure persoane, ci vor avea în vedere ansamblul informațiilor și probelor disponibile.
(5) Raportul final va fi semnat de persoana responsabilă sau de membrii comisiei, potrivit modalității de organizare și funcționare a acesteia. Eventualele opinii separate ale membrilor se consemnează, după caz.
(6) Raportul final și documentele care au stat la baza întocmirii acestuia se păstrează în condiții de confidențialitate și securitate, potrivit legislației aplicabile.

Concluziile raportului final și propunerile de măsuri
(1) În urma analizării sesizării, a audierii persoanelor implicate și a examinării informațiilor disponibile, persoana responsabilă sau comisia va formula concluzii motivate și va propune măsurile corespunzătoare.
(2) În funcție de rezultatul verificărilor, raportul final poate evidenția următoarele situații:
a) **Faptele reclamate sunt confirmate**, situație în care se propun măsurile legale și administrative necesare pentru încetarea comportamentelor de hărțuire, protejarea persoanei afectate și prevenirea repetării acestora;
b) **Faptele reclamate sunt confirmate parțial**, situație în care raportul va preciza distinct aspectele confirmate și cele care nu au putut fi stabilite, urmând să fie propuse măsurile corespunzătoare;
c) **Nu există suficiente informații pentru stabilirea situației de fapt**, situație în care se vor prezenta limitele verificărilor și se vor formula recomandări pentru menținerea unui climat profesional corespunzător, inclusiv activități de informare, conștientizare și sprijin;
d) **Faptele reclamate nu sunt confirmate prin verificările efectuate**, situație în care concluziile vor fi motivate prin raportare la informațiile și documentele analizate.
(3) În cazul confirmării unor comportamente de hărțuire, persoana responsabilă sau comisia poate propune: a) încetarea comportamentelor reclamate; b)

adoptarea unor măsuri organizatorice pentru protejarea persoanei afectate; c) declanșarea procedurilor disciplinare de către persoanele sau structurile competente; d) consilierea persoanelor implicate, după caz; e) organizarea unor activități de instruire și conștientizare; f) alte măsuri legale și proporționale, în funcție de gravitatea și natura faptelor.
(4) În situația în care nu se poate stabili cu certitudine dacă faptele reclamate au avut loc, comisia poate formula recomandări privind: a) îmbunătățirea comunicării profesionale; b) prevenirea conflictelor și a comportamentelor necorespunzătoare; c) organizarea unor activități de informare și conștientizare; d) asigurarea accesului la consiliere și sprijin; e) monitorizarea climatului organizațional.
(5) Propunerile de măsuri vor avea în vedere gravitatea faptelor, circumstanțele concrete, consecințele asupra persoanei afectate și necesitatea prevenirii unor situații similare.
(6) Constatarea existenței unei posibile fapte de hărțuire nu conduce automat la aplicarea unei sancțiuni disciplinare. Eventuala sancționare se realizează prin procedura disciplinară distinctă, de către persoanele sau autoritățile competente, cu respectarea regimului juridic aplicabil.
(7) Concluziile și propunerile formulate vor fi motivate și vor constitui baza pentru adoptarea măsurilor administrative și legale care se impun.

Înaintarea și comunicarea raportului final

(1) Raportul final se înaintează directorului executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu în vederea analizării concluziilor și dispunerii măsurilor care intră în competența sa legală.
(2) Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu analizează raportul și dispune, după caz: a) aprobarea măsurilor administrative propuse, în limitele competențelor legale; b) transmiterea constatărilor către compartimentul de resurse umane sau către structura competentă; c) inițierea procedurilor disciplinare, dacă sunt întrunite condițiile legale; d) adoptarea măsurilor de protecție a persoanei afectate; e) implementarea recomandărilor privind prevenirea și combaterea hărțuirii; f) sesizarea autorităților competente, atunci când natura faptelor impune acest lucru.
(3) Persoana responsabilă sau comisia va asigura informarea persoanei care a formulat sesizarea cu privire la finalizarea procedurii și la rezultatul acesteia, cu respectarea confidențialității și a drepturilor tuturor persoanelor implicate.
(4) Comunicarea rezultatului se realizează într-o manieră care să nu conducă la divulgarea nejustificată a datelor cu caracter personal sau a informațiilor confidențiale referitoare la alte persoane.

(5) Persoana reclamată va fi informată cu privire la rezultatul procedurii, în măsura în care acesta o privește, cu respectarea drepturilor și obligațiilor legale.
(6) Documentele aferente cazului vor fi păstrate și arhivate potrivit reglementărilor legale privind evidența documentelor, arhivarea și protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL VII. MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI SANCȚIONARE

Art. 52. Măsuri de protecție

(1) Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu are obligația de a asigura protecția tuturor angajaților împotriva comportamentelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, prin adoptarea unor măsuri preventive, administrative și organizatorice adecvate.
(2) Măsurile de protecție au ca scop principal: a) prevenirea și încetarea comportamentelor de hărțuire; b) protejarea demnității, integrității fizice și psihice și a sănătății persoanei afectate; c) prevenirea repetării faptelor reclamate; d) eliminarea situațiilor de intimidare, presiune, amenințare sau izolare profesională; e) protejarea persoanei afectate împotriva victimizării și represaliilor; f) asigurarea continuității activității profesionale în condiții de siguranță și respect; g) restabilirea unui climat organizațional bazat pe respect reciproc, profesionalism și egalitate de tratament.
(3) Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu va analiza necesitatea adoptării măsurilor de protecție încă de la momentul primirii sesizării, fără a condiționa acordarea acestora de finalizarea procedurii de investigare.
(4) Măsurile de protecție se stabilesc individualizat, în funcție de natura faptelor reclamate, gravitatea situației, riscurile identificate, relațiile ierarhice dintre persoanele implicate și solicitările persoanei afectate.
Adoptarea măsurilor de protecție nu presupune stabilirea anticipată a vinovăției persoanei reclamate și nu aduce atingere dreptului acesteia la apărare și la un tratament imparțial.
În toate situațiile, instituția va urmări ca măsurile adoptate să nu conducă la dezavantajarea profesională, salarială sau administrativă a persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 53 Măsuri de protecție imediată

(1) În cazul în care, din analiza inițială a sesizării, rezultă indicii privind existența unui risc pentru integritatea fizică sau psihică, demnitatea ori siguranța profesională a persoanei afectate, conducătorul instituției va analiza și va dispune, în limitele competențelor legale, măsurile de protecție necesare.
Măsurile de protecție imediată pot consta în:

a) asigurarea unui canal de comunicare direct și confidențial între persoana afectată și persoana responsabilă sau comisie;
b) evitarea contactului direct, nejustificat profesional, între persoana afectată și persoana reclamată;
c) stabilirea unor modalități alternative de transmitere a sarcinilor, instrucțiunilor și comunicărilor profesionale;
d) desemnarea temporară a unei alte persoane pentru transmiterea instrucțiunilor de serviciu, în situațiile în care persoana reclamată exercită autoritate ierarhică asupra persoanei afectate;
e) organizarea activităților astfel încât să fie redus riscul producerii unor noi incidente;
f) asigurarea accesului persoanei afectate la servicii de consiliere și sprijin;
g) interzicerea oricăror presiuni asupra persoanei afectate pentru retragerea sesizării sau modificarea declarațiilor;
h) adoptarea măsurilor necesare pentru protejarea documentelor, corespondenței și informațiilor referitoare la sesizare;
i) sesizarea autorităților competente, dacă natura faptelor impune acest lucru.
(2) Măsurile imediate vor fi stabilite astfel încât să nu afecteze drepturile profesionale și salariale ale persoanei afectate și să nu fie percepute ca măsuri punitive împotriva acesteia.
(3) În situația în care persoana reclamată exercită funcția de director executiv asupra persoanei afectate, Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu va analiza posibilitatea stabilirii unui circuit administrativ alternativ pentru comunicarea sarcinilor și evaluarea activității profesionale.
(4) Măsurile adoptate vor fi consemnate în documentele interne corespunzătoare și vor fi comunicate persoanelor care au responsabilități în aplicarea acestora, fără divulgarea nejustificată a informațiilor confidențiale.
(5) Măsurile de protecție se revizuiesc periodic, în funcție de evoluția situației și de riscurile identificate.

Art. 54 Măsuri de protecție administrativă și organizatorică
(1) Pentru asigurarea unui mediu profesional sigur și prevenirea continuării comportamentelor de hărțuire, directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu poate dispune măsuri administrative și organizatorice, cu respectarea legislației aplicabile.
Aceste măsuri pot include:
a) **Reorganizarea temporară a activităților profesionale**, astfel încât persoanele implicate să nu fie puse în situația de a interacționa direct în împrejurări care pot favoriza repetarea comportamentelor reclamate;

b) **Modificarea circuitului de comunicare profesională**, prin stabilirea unor persoane intermediare pentru transmiterea sarcinilor și informațiilor de serviciu;
c) **Separarea temporară a activităților desfășurate în comun**, în măsura în care aceasta este necesară și nu afectează drepturile profesionale ale persoanei afectate;
d) **Stabilirea unor reguli clare de comunicare**, inclusiv utilizarea corespondenței electronice instituționale pentru transmiterea instrucțiunilor profesionale;
e) **Asigurarea unui cadru corespunzător pentru desfășurarea ședințelor și întâlnirilor de lucru**, astfel încât să fie prevenite manifestările de intimidare, umilire sau presiune;
f) **Desemnarea unei persoane de contact**, diferită de persoana reclamată, pentru comunicarea aspectelor administrative și profesionale care privesc persoana afectată;
g) **Monitorizarea relațiilor profesionale** în compartimentul în care s-au produs faptele, cu respectarea vieții private și a legislației privind protecția datelor;
h) **Verificarea respectării măsurilor dispuse**, prin intermediul compartimentului de resurse umane sau al altor structuri competente.
(2) Reorganizarea activității nu va fi utilizată ca mijloc de sancționare indirectă a persoanei care a formulat sesizarea.
(3) Schimbarea locului de muncă, a atribuțiilor, a programului sau a altor elemente ale raportului de serviciu ori de muncă se poate realiza numai în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.
(4) În măsura posibilului, măsurile organizatorice vor ține cont de opțiunile persoanei afectate, fără a transfera asupra acesteia responsabilitatea pentru încetarea comportamentelor de hărțuire.

Art. 55 Măsuri de sprijin psihologic, juridic și profesional
(1) Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu va asigura informarea persoanei afectate cu privire la posibilitățile de sprijin și consiliere disponibile, în vederea diminuării efectelor negative generate de comportamentele reclamate.
În acest sens, persoana afectată poate beneficia, în condițiile legii, de:
a) **Consiliere psihologică**, prin îndrumarea către specialiști sau servicii de consiliere, în vederea gestionării efectelor emoționale și psihologice ale situației;
b) **Consiliere juridică**, prin informarea cu privire la drepturile sale, procedurile administrative și judiciare disponibile și posibilitatea sesizării autorităților competente;

c) **Sprijin din partea compartimentului de resurse umane**, pentru clarificarea drepturilor profesionale, a condițiilor de muncă și a măsurilor administrative disponibile;
d) **Îndrumare către medicul de medicina muncii**, atunci când situația reclamă evaluarea impactului asupra sănătății și a capacității de muncă;
e) **Informarea cu privire la drepturile legale**, inclusiv dreptul de a sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, instanțele judecătorești sau alte autorități competente.
(2) Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu va trata cu confidențialitate informațiile referitoare la starea de sănătate și la eventualele servicii de consiliere accesate de persoana afectată.
(3) Accesul la serviciile de sprijin nu va fi condiționat de existența unei constatări definitive privind săvârșirea faptelor de hărțuire.
(4) În situațiile în care instanța dispune plata cheltuielilor necesare consilierii psihologice, Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu va respecta hotărârea judecătorească, în condițiile legii.

Art.56. Sancționarea faptelor de hărțuire
(1) Orice comportament de hărțuire pe criteriul de sex sau de hărțuire morală la locul de muncă, constatat în condițiile legii, atrage răspunderea persoanei care l-a săvârșit, în funcție de natura și gravitatea faptei.
(2) Sancționarea faptelor de hărțuire urmărește: a) încetarea comportamentelor necorespunzătoare; b) protejarea persoanelor afectate; c) prevenirea repetării faptelor; d) responsabilizarea persoanelor care încalcă normele de conduită profesională; e) menținerea unui mediu de lucru sigur și respectuos; f) asigurarea respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament.
Stabilirea răspunderii și aplicarea sancțiunilor se realizează cu respectarea următoarelor principii: a) legalitatea; b) individualizarea sancțiunii; c) proporționalitatea între faptă și sancțiune; d) dreptul la apărare; e) imparțialitatea; f) respectarea procedurilor disciplinare; g) interzicerea sancționării abuzive sau discriminatorii.
(3) La stabilirea sancțiunii se vor avea în vedere: a) natura și gravitatea comportamentului; b) caracterul repetat sau sistematic al faptelor; c) durata manifestărilor; d) poziția ierarhică a persoanei care a săvârșit fapta; e) existența unui raport de subordonare între persoanele implicate; f) consecințele asupra demnității, sănătății și activității profesionale a persoanei afectate; g) eventualele presiuni sau represalii exercitate; h) existența unor fapte similare anterioare; i) conduita persoanei în cadrul procedurii de verificare.

(4) Aplicarea unei sancțiuni nu se realizează automat ca urmare a formulării unei sesizări sau a întocmirii raportului de caz, ci numai după stabilirea răspunderii prin procedura legală corespunzătoare.

Art.57. Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici

(1) Funcționarii publici care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau de hărțuire morală la locul de muncă pot răspunde administrativ-disciplinar, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Faptele de hărțuire pot constitui abateri disciplinare prin încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice și a normelor de conduită profesională și civică.

(3) În conformitate cu art. 492 din Codul administrativ, sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an;

d) suspendarea dreptului de promovare în gradele profesionale sau în funcțiile publice de conducere, în condițiile și pe perioadele prevăzute de lege;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, în condițiile legii;

f) destituirea din funcția publică.

(4) Stabilirea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii se realizează prin procedura prevăzută de Codul administrativ, cu respectarea atribuțiilor comisiei de disciplină.

(5) Funcționarului public cercetat i se asigură dreptul de a fi informat cu privire la faptele imputate, de a prezenta probe și de a formula apărări.

(6) Raportul întocmit de persoana responsabilă sau de comisia pentru soluționarea sesizărilor privind hărțuirea poate fi transmis comisiei de disciplină, atunci când sunt identificate indicii privind săvârșirea unei abateri disciplinare.

(7) Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează de către autoritatea competentă, în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

Art.58. Răspunderea contravențională

(1) Faptele de hărțuire morală la locul de muncă pot atrage răspunderea contravențională, în condițiile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

(2) Potrivit art. 26 din O.G. nr. 137/2000, se sancționează cu amendă:

a) De la 10.000 lei la 15.000 lei, hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat;

b) De la 30.000 lei la 50.000 lei, neîndeplinirea de către angajator a obligațiilor legale privind prevenirea și combaterea hărțuirii morale la locul de muncă;
c) De la 50.000 lei la 200.000 lei, stabilirea de către angajator a unor reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine ori să îndemne angajații la săvârșirea unor acte sau fapte de hărțuire morală.
(3) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se realizează de către autoritățile competente, în condițiile legii.
(4) Aplicarea unei sancțiuni contravenționale nu exclude răspunderea disciplinară, civilă sau penală, dacă sunt întrunite condițiile prevăzute de lege.
(5) Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu va coopera cu autoritățile competente și va pune la dispoziția acestora documentele și informațiile solicitate, în condițiile legii.

Art.59. Răspunderea civilă și repararea prejudiciului
(1) Persoana afectată de comportamente de hărțuire are dreptul de a solicita repararea prejudiciului material și moral suferit, în condițiile legislației în vigoare.
(2) În cazul constatării hărțuirii morale la locul de muncă, instanța de judecată poate dispune, în condițiile art. 26 din O.G. nr. 137/2000:
a) obligarea angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare pentru stoparea actelor sau faptelor de hărțuire morală;
b) reintegrarea la locul de muncă a angajatului, în condițiile legii;
c) plata drepturilor salariale de care persoana a fost lipsită;
d) plata unor despăgubiri compensatorii și morale;
e) plata cheltuielilor necesare consilierii psihologice, pentru perioada stabilită în condițiile legii;
f) modificarea evidențelor disciplinare ale angajatului, după caz.
(3) Direcția Județeană pentru Cultură va respecta hotărârile judecătorești definitive și va întreprinde demersurile necesare pentru punerea lor în executare.
(4) Dreptul persoanei afectate de a se adresa instanțelor judecătorești nu este condiționat de parcurgerea prealabilă a procedurii interne de sesizare și soluționare a hărțuirii.

Art.60. Răspunderea penală
(1) În situația în care comportamentele reclamate prezintă indicii privind săvârșirea unor infracțiuni, persoana afectată poate sesiza organele de urmărire penală competente.
(2) În funcție de natura faptelor și de împrejurările concrete, pot deveni incidente dispozițiile Codului penal privind: a) hărțuirea; b) amenințarea; c)

șantajul; d) agresiunea sexuală; e) alte infracțiuni contra libertății și integrității persoanei.
(3) Direcția Județeană pentru Cultură va acorda sprijinul necesar autorităților competente, în limitele atribuțiilor legale, și va pune la dispoziție documentele relevante solicitate în condițiile legii.
(4) Răspunderea penală se stabilește exclusiv de organele judiciare competente, potrivit dispozițiilor legale.
(5) Procedura internă de analizare a sesizării nu înlocuiește procedurile judiciare și nu împiedică persoana afectată să se adreseze direct autorităților competente.

CAPITOLUL VIII. PREVENIREA HĂRȚUIRII

Art. 61. Măsuri preventive

Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu va implementa următoarele măsuri:

- Informarea tuturor angajaților cu privire la ce reprezintă hărțuirea și care sunt comportamentele interzise.
- Instruirea anuală a personalului privind prevenirea și combaterea hărțuirii.
- Afișarea și comunicarea Ghidului tuturor angajaților.
- Desemnarea unei persoane responsabile sau constituirea unei comisii pentru primirea și soluționarea sesizărilor.
- Asigurarea unui mod simplu și confidențial de sesizare a cazurilor de hărțuire.
- Promovarea unui comportament bazat pe respect, colegialitate și profesionalism.
- Interzicerea glumelor jignitoare, insultelor, amenințărilor, intimidărilor și a oricăror comportamente care afectează demnitatea angajaților.
- Asigurarea unui tratament egal pentru toți angajații, indiferent de funcție, sex sau statut profesional.
- Încurajarea angajaților să semnaleze orice comportament necorespunzător, fără teama de represalii.
- Intervenția conducerii atunci când sunt identificate comportamente care pot constitui hărțuire.
- Asigurarea confidențialității persoanelor implicate în sesizări.
- Aplicarea măsurilor legale în cazul constatării unor fapte de hărțuire.

Art. 62. Organizarea activităților de instruire

Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu va organiza periodic activități de informare și instruire a angajaților privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, după cum urmează:

- Organizarea unei instruiri anuale pentru toți angajații, privind identificarea și prevenirea hărțuirii morale și a hărțuirii pe criteriul de sex.
- Prezentarea Ghidului intern, cu explicarea drepturilor și obligațiilor angajaților și a procedurii de sesizare a cazurilor de hărțuire.
- Organizarea unor ședințe de informare la nivelul compartimentelor, în care să fie discutate exemple concrete de comportamente care pot constitui hărțuire.
- Prezentarea unor studii de caz, pentru ca angajații să înțeleagă diferența dintre un conflict profesional și un comportament de hărțuire.
- Instruirea persoanelor cu funcții de conducere privind comportamentul managerial adecvat, comunicarea cu subordonații și prevenirea abuzului de autoritate.
- Instruirea persoanei responsabile sau a membrilor comisiei cu privire la primirea sesizărilor, audierea persoanelor implicate și respectarea confidențialității.
- Transmiterea de materiale informative prin e-mailul instituțional, privind formele de hărțuire și modalitățile de sesizare.
- Informarea noilor angajați cu privire la prevederile Ghidului și regulile de conduită în cadrul instituției, la momentul angajării.

Tematica instruirilor

În cadrul activităților de instruire vor fi abordate următoarele teme:

- Ce înseamnă hărțuirea la locul de muncă?
- Care sunt formele de hărțuire?
- Ce comportamente sunt interzise?
- Cum recunoaștem hărțuirea?
- Cum putem preveni apariția acesteia?
- Cui ne adresăm atunci când suntem victime sau martori?
- Cum se formulează o sesizare?
- Ce măsuri de protecție pot fi luate?
- Ce sancțiuni se pot aplica?
- Cum protejăm confidențialitatea persoanelor implicate?

Evidența activităților de instruire

Activitățile de instruire vor fi documentate prin:

- liste de prezență;
- procese-verbale de instruire;
- materiale prezentate angajaților;
- e-mailuri de informare;

- chestionare de verificare a cunoștințelor, după caz.

CAPITOLUL IX. MONITORIZARE ȘI RAPORTARE

Art. 63. Monitorizarea aplicării ghidului

Monitorizarea are ca scop verificarea modului în care sunt respectate măsurile de prevenire și combatere a hărțuirii în cadrul Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu.

Prin monitorizare se urmărește:

- respectarea prevederilor prezentului Ghid;
- participarea angajaților la activitățile de instruire;
- identificarea eventualelor situații de hărțuire;
- verificarea modului de soluționare a sesizărilor;
- prevenirea repetării comportamentelor de hărțuire;
- îmbunătățirea climatului de muncă.

Activități concrete de monitorizare

Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu va desfășura următoarele activități:

1. Verificarea anuală a participării angajaților la instruirile privind prevenirea hărțuirii.
2. Verificarea faptului că toți angajații au fost informați cu privire la prevederile Ghidului.
3. Urmărirea sesizărilor primite și a modului în care acestea au fost soluționate.
4. Verificarea aplicării măsurilor de protecție dispuse pentru persoanele afectate.
5. Urmărirea eventualelor comportamente de intimidare sau represalii.
6. Analizarea problemelor semnalate de angajați privind climatul de muncă.
7. Verificarea respectării confidențialității în gestionarea sesizărilor.
8. Formularea unor propuneri pentru îmbunătățirea activităților de prevenire.

Responsabilitatea monitorizării

Monitorizarea aplicării prevederilor prezentului Ghid se realizează de către conducerea instituției, prin persoana responsabilă sau comisia desemnată și compartimentul de resurse umane, potrivit atribuțiilor stabilite.

Persoana responsabilă sau comisia urmărește modul de aplicare a procedurii interne și formulează recomandări pentru prevenirea situațiilor de hărțuire.

Compartimentul de resurse umane ține evidența instruirilor, a activităților de informare și a documentelor aferente.

Directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu analizează rezultatele monitorizării și dispune, după caz, măsuri de îmbunătățire.

Art. 64. Raportarea anuală

Scopul raportării anuale

Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu întocmește anual un raport privind modul de implementare a măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii morale și a hărțuirii pe criteriul de sex la locul de muncă.

Raportul are ca scop evaluarea activităților desfășurate, identificarea eventualelor probleme și stabilirea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea climatului profesional.

Conținutul raportului anual

Raportul anual va cuprinde următoarele informații:

- Activitățile de informare și instruire organizate pentru angajați.
- Numărul angajaților care au participat la instruiri.
- Modalitățile prin care Ghidul a fost comunicat și adus la cunoștința personalului.
- Măsurile preventive aplicate la nivelul instituției.
- Numărul sesizărilor privind posibile cazuri de hărțuire.
- Numărul sesizărilor soluționate și al celor aflate în curs de soluționare.
- Măsurile de protecție dispuse, după caz.
- Dificultățile întâmpinate în aplicarea procedurii.
- Recomandările pentru îmbunătățirea activităților de prevenire și combatere a hărțuirii.

Responsabilitatea întocmirii raportului

Raportul anual se întocmește de către persoana responsabilă sau comisia desemnată, în colaborare cu compartimentul de resurse umane și celelalte compartimente implicate.

Compartimentul de resurse umane furnizează informații privind activitățile de instruire și informare a personalului.

Persoana responsabilă sau comisia furnizează informații privind sesizările primite, activitățile desfășurate și recomandările formulate.

Raportul se înaintează conducătorului instituției pentru analiză și aprobare, după caz.

Transmiterea raportului anual

Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu transmite raportul anual privind implementarea prevederilor metodologiei către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), cu respectarea termenului și modalității prevăzute de legislația în vigoare.

Raportul va fi întocmit cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
Informațiile prezentate vor avea, pe cât posibil, caracter statistic și agregat, fără identificarea persoanelor implicate în sesizări.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 65. Confidențialitatea
Toate persoanele implicate în gestionarea sesizărilor au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și documentelor la care au acces, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.
Art. 66. Aplicabilitatea Ghidului
Prezentul Ghid se aplică tuturor angajaților din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu indiferent de funcția ocupată, categoria profesională sau nivelul ierarhic.
Prevederile Ghidului sunt obligatorii pentru întregul personal al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu și se aplică în toate situațiile care au legătură cu raporturile de muncă sau de serviciu.
Ghidul se aplică împreună cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului intern și ale celorlalte reglementări aplicabile personalului instituției.
Art. 67. Comunicarea ghidului
Prezentul Ghid se aduce la cunoștința tuturor angajaților prin intermediul compartimentului de resurse umane.
Ghidul va fi comunicat prin poșta electronică instituțională, afișare la sediul instituției și/sau publicare pe pagina de internet sau intranet, după caz.
Angajații au obligația de a lua la cunoștință prevederile Ghidului și de a respecta regulile de conduită stabilite.
Noilor angajați li se va prezenta Ghidul în cadrul activităților de integrare profesională.
Art. 68. Intrarea în vigoare
Prezentul Ghid intră în vigoare la data aprobării prin act administrativ al directorului executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu.
La data intrării în vigoare a prezentului Ghid, toate structurile Direcției Județene pentru Cultură Sibiu vor lua măsurile necesare pentru aplicarea prevederilor acestuia.
Compartimentul de resurse umane va asigura comunicarea Ghidului către întregul personal și va urmări respectarea prevederilor acestuia.
Art. 69. Anexe – modele de documente pentru instituție

Aceste anexe sunt importante deoarece permit aplicarea efectivă a ghidului.

Anexa nr. 1 – Model de sesizare

SESIZARE

privind o posibilă situație de hărțuire la locul de muncă

Către: [Denumirea instituției]

Subsemnatul/Subsemnata ....., angajat(ă) în cadrul compartimentului ....., având funcția ....., formulez prezenta

SESIZARE

Prin care vă aduc la cunoștință următoarele fapte:

1. Descrierea situației reclamate: .....
2. Data/perioada în care s-au produs faptele: .....
3. Locul producerii faptelor: .....
4. Persoana/persoanele implicate: .....
5. Persoane care au asistat la situație: .....
6. Documente sau alte elemente care pot susține sesizarea: .....
7. Măsuri de protecție solicitate, dacă este cazul: .....

Solicit analizarea situației prezentate, cu respectarea confidențialității și a drepturilor tuturor persoanelor implicate.

Data: .....

Semnătura (dacă este cazul): .....

Date de contact (opțional, în cazul sesizărilor anonime): .....

Anexa nr. 2 – Model de declarație a persoanei reclamate

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata ....., având funcția de ..... în cadrul ....., în legătură cu sesizarea referitoare la presupuse fapte de hărțuire, declar următoarele:

1. Punctul meu de vedere cu privire la situația reclamată: .....
2. Împrejurările în care s-au desfășurat evenimentele: .....
3. Persoane care pot furniza informații relevante: .....
4. Documente sau alte elemente pe care le consider relevante: .....
5. Alte precizări: .....

Declar că informațiile furnizate corespund punctului meu de vedere asupra situației prezentate.

Data: .....

Semnătura: .....

Anexa nr. 3 – Model de proces-verbal de audiere

PROCES-VERBAL DE AUDIERE

Încheiat astăzi, data de ....., la sediul .....

Subsemnații:

1. .....
2. .....
3. .....

în calitate de membri ai comisiei/persoană responsabilă desemnată prin .....

Am procedat la audierea domnului/doamnei ....., având calitatea de .....

În cadrul audierii au fost prezentate următoarele aspecte:

.....

.....

Întrebări și răspunsuri relevante:

.....

.....

Documente prezentate:

.....

Persoana audiată declară că a luat cunoștință de conținutul prezentului proces-verbal și are posibilitatea de a formula observații.

Observații:

.....

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în ..... exemplare.

Semnături:

Persoana audiată: .....

Membrii comisiei/persoana responsabilă: .....

Anexa nr. 4 – Model de raport final

RAPORT FINAL

privind soluționarea sesizării referitoare la o posibilă situație de hărțuire

1. Date generale

- Numărul și data înregistrării sesizării:
- Data începerii analizei:
- Persoana responsabilă/comisia:
- Persoanele implicate:

2. Obiectul sesizării

Descrierea faptelor reclamate: .....

3. Activități desfășurate

- Documente analizate:
- Persoane audiate:
- Alte verificări efectuate:

4. Analiza situației

Prezentarea faptelor și a elementelor rezultate din verificări: .....

5. Concluzii

.....

6. Propuneri de măsuri

- Măsuri administrative:
- Măsuri de protecție:
- Măsuri preventive:
- Sesizarea structurilor competente, dacă este cazul:

7. Recomandări

.....

Data: .....

Persoana responsabilă/Membrii comisiei:

Semnături: .....

Anexa nr. 5 – Declarație de confidențialitate

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata ....., desemnat(ă) prin ..... în calitate de persoană responsabilă/membru al comisiei pentru primirea și soluționarea sesizărilor privind hărțuirea, mă angajez:

1. Să păstrez confidențialitatea informațiilor la care am acces.
2. Să nu divulg datele personale ale persoanelor implicate decât în condițiile legii.
3. Să utilizez documentele și informațiile exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor.
4. Să respect principiile imparțialității și obiectivității.
5. Să informez conducerea cu privire la orice situație de conflict de interese.
6. Să nu utilizez informațiile în alte scopuri decât cele pentru care mi-au fost puse la dispoziție.

Data: .....

Semnătura: .....

Anexa nr. 6 – Fișă de evidență a sesizărilor

Nr. crt.	Data sesizării	Obiect	Modalitate de sesizare	Stadiu
1				
2				
3				

Registrul va fi gestionat cu acces restricționat. Nu se recomandă înscrierea detaliilor sensibile sau a datelor de identificare ale victimelor într-un registru general accesibil.

Anexa nr. 7 – Fișă de instruire a personalului

Scriere

FIȘĂ DE INSTRUIRE

Tema: Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Data instruirii: .....

Persoana care a efectuat instruirea: .....

Tematica abordată:

- Definirea și identificarea hărțuirii;
- Exemple de comportamente interzise;
- Drepturile și obligațiile angajaților;
- Modalități de sesizare;
- Procedura internă de soluționare;
- Confidențialitatea și protecția persoanelor implicate;
- Interzicerea represaliilor.

Nr. crt. Numele și prenumele Compartimentul Semnătura

1

2

3

Persoana care a efectuat instruirea:

Nume, prenume: .....

Semnătura: .....

MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ SIBIU
mun. Sibiu, str. Tribunei, nr. 6, jud. Sibiu, 550176; Web: www.djcsibiu.ro
e-mail: contact@mail.djcsibiu.ro ; Tel.: 0269 210113; Fax: 0269 210531

CUPRINS:

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE
Art. 1. Scopul ghidului
Art. 2. Domeniul de aplicare
Art. 3. Cadrul legislativ
CAPITOLUL II. PRINCIPII FUNDAMENTALE
Art. 4. Principii
CAPITOLUL III. DEFINIREA ȘI IDENTIFICAREA HĂRȚUIRII
Art. 5. Considerații generale privind hărțuirea la locul de muncă
Art. 6. Hărțuirea sexuală
Art. 7. Hărțuirea pe criteriul de sex
Art. 8. Hărțuirea morală la locul de muncă
Art. 9. Forme de manifestare a hărțuirii morale
Art. 10 Identificarea și recunoașterea situațiilor de hărțuire
Art. 11 Semnale care pot indica existența unei situații de hărțuire
Art. 12. Diferențierea hărțuirii de exercitarea legitimă a atribuțiilor de serviciu
Art. 13. Formele de manifestare în funcție de modalitatea de comunicare
Art. 14. Comportamente care nu constituie, prin ele însele, hărțuire
CAPITOLUL IV. RESPONSABILITĂȚILE INSTITUȚIEI ȘI ALE ANGAJAȚILOR
Art. 15. Responsabilitățile directorului executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu
Art. 16. Responsabilitățile generale ale angajaților
Art. 17.Obligația angajaților de a adopta o conduită profesională corespunzătoare
Art. 18. Obligația angajaților de a nu manifesta comportamente de hărțuire
Art. 19. Responsabilitățile directorului executiv în relațiile cu angajații din subordine
Art. 20. Responsabilitățile angajaților care sunt martori sau iau cunoștință despre posibile situații de hărțuire
Art. 21. Responsabilitatea de a semnala situațiile de hărțuire
Art. 22. Obligația de cooperare în cadrul procedurilor de soluționare a sesizărilor
Art. 23. Obligația de respectare a confidențialității
Art. 24. Interzicerea victimizării și a represaliilor
Art. 25. Participarea la activitățile de prevenire și instruire

Art. 26. Responsabilitatea individuală pentru respectarea Ghidului
CAPITOLUL V. RESPONSABILITĂȚILE PERSOANEI RESPONSABILE ȘI ALE COMISIEI PENTRU PRIMIREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR
Art. 27. Desemnarea și organizarea persoanei responsabile/comisiei
Art. 28. Principiile care guvernează activitatea persoanei responsabile/ comisiei
Art. 29. Atribuțiile generale ale persoanei responsabile/comisiei
Art. 30. Obligațiile privind primirea și înregistrarea sesizărilor
Art. 31. Obligațiile privind informarea și îndrumarea persoanei care formulează sesizarea
Art. 32. Obligațiile privind întocmirea raportului de caz
Art. 33. Obligațiile privind audierea persoanei reclamate
Art. 34. Obligațiile privind desfășurarea anchetei interne
Art. 35. Obligațiile privind întocmirea raportului de anchetă și a raportului final
Art. 36. Obligațiile privind respectarea termenelor procedurale
Art. 37 Obligații complementare privind protejarea persoanelor implicate
Art. 38. Obligațiile privind confidențialitatea și protecția datelor
Art. 39. Atribuțiile secretarului comisiei
Art. 40. Obligațiile privind informarea, prevenirea și monitorizarea
Art. 41. Răspunderea persoanei responsabile și a membrilor comisiei
CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SESIZARE ȘI SOLUȚIONARE
Art. 42. Modalități de sesizare
Art. 43. Conținutul sesizării
Art. 44. Înregistrarea și analiza sesizării
Art. 45 Reguli generale privind audierea
Art. 46. Audierea persoanei care a formulat sesizarea
Art. 47. Audierea persoanei reclamate
Art. 48. Audierea martorilor și a altor persoane relevante
Art. 49. Reguli privind desfășurarea și consemnarea audierilor
Art. 50. Termene de soluționare
Art. 51. Raportul final
Întocmirea raportului final
Concluziile raportului final și propunerile de măsuri
Înaintarea și comunicarea raportului final
CAPITOLUL VII. MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI SANCȚIONARE
Art. 52. Măsuri de protecție
Art. 53. Măsuri de protecție imediată
Art. 54. Măsuri de protecție administrativă și organizatorică
Art. 55. Măsuri de sprijin psihologic, juridic și profesional

Art.56. Sancționarea faptelor de hărțuire
Art.57. Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici
Art.58. Răspunderea contravențională
Art.59. Răspunderea civilă și repararea prejudiciului
Art.60. Răspunderea penală
CAPITOLUL VIII. PREVENIREA HĂRȚUIRII
Art. 61. Măsuri preventive
Art. 62. Organizarea activităților de instruire
Tematica instruirilor
Evidența activităților de instruire
CAPITOLUL IX. MONITORIZARE ȘI RAPORTARE
Art. 63. Monitorizarea aplicării ghidului
Activități concrete de monitorizare
Responsabilitatea monitorizării
Art. 64. Raportarea anuală
Scopul raportării anuale
Conținutul raportului anual
Responsabilitatea întocmirii raportului
Transmiterea raportului anual
CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE
Art. 65. Confidențialitatea
Art. 66. Aplicabilitatea Ghidului
Art. 67. Comunicarea ghidului
Art. 68. Intrarea în vigoare
Art. 69. Anexe – modele de documente pentru instituție