



COMPLEXUL  
MUZEAL  
NAȚIONAL  
MOLDOVA  
IAȘI



**Aprobat**  
Manager interimar,  
Andrei Apreotesei



## PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCA

COD: P.S. 27

**Ediția: I**  
**Revizia: 0**  
**Data: 5.08.2024**

**Avizat:**  
Dr. Lăcrămioara Stratulat,  
Președinte Comisia de Monitorizare



România, Iași, 700028  
Piața Ștefan cel Mare și  
Sfânt nr. 1

T: +40 232 218383  
F: +40 332 408166

contact@palatulculturii.ro  
www.palatulculturii.ro

**Verificat:**  
Dr.ing. Dănuț Degerat  
Director D.T.A.



**Elaborat:**  
Ec. Mirela Spînu  
Responsabil Resurse Umane





**PROCEDURA DE SISTEM  
PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA HARTUIRII  
LA LOCUL DE MUNCA**

**COD: P.S. 27**

**Ediția I**

**Revizia 0**

**2. CUPRINS**

<b>Elementul component al procedurii</b>	<b>Pagina</b>
Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	4
Descrierea procedurii	6
Responsabilități	11
Formular evidență modificări	11
Formular analiză procedură	12
Formular distribuie procedură	13
Diagrama de proces	14



### 3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

#### 3.1. Utilitatea procedurii

Procedura reglementează intern, la nivelul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași, asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui angajat la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă.

**3.2. Etapele care trebuie parcurse** pentru executarea activității de organizare a evenimentelor în spațiile aflate în administrarea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași (CMNM) sunt:

- Definirea condițiilor de implementare a HG nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea *Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă* pentru structurile organizaționale din structura Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

- Organizarea

### 4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

#### 4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura.

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

#### 4.2. Delimitarea explicită a activității procedurale la nivelul Complexului Muzeal Național Moldova.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul procedurii. Hărțuirea fiind o manifestare a relațiilor de putere, se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției

**4.3. Structurile organizatorice** din cadrul Complexului Muzeal Național Moldova Iași care vor implementa procedura sunt:

- Secția Muzeul de Artă.
- Secția Muzeul de Istorie a Moldovei.
- Secția Muzeul Etnografic al Moldovei.
- Secția Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”.
- Secția Centrul de Cercetare și Conservare-Restaurare a Patrimoniului Cultural.
- Secția Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe.
- Direcția Tehnico-Administrativă.
- Compartimentul Financiar-Contabil.
- Biroul Achiziții Publice-Juridic.
- Compartimentul Secretariat
- Compartimentul Resurse Umane.
- Compartimentul Audit Public Intern.



## 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### 5.1. Reglementări – internaționale

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului European din 27 noiembrie 2000 prin care s-a creat un cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006;
- privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă.

### 5.2 Legislație primară

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### 5.3. Legislație secundară

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### 5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Codul de conduită al Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea CMNM Iași;
- Instrucțiuni CMNM Iași;
- Decizii CMNM Iași.

## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 6.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică.
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată.



5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
8.	Compartiment	Direcție/ serviciu /birou /secție / compartiment cu coordonator (prevăzute în organigrama instituției).
9.	Revizie procedură	Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Harțuire	<p>Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.</p> <p>Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conduita fizică</li><li>- Conduita verbală</li><li>- Comportament nonverbal</li></ul> <p><b>Exemplele detaliate de harțuire</b> sunt menționate în <b>HG 970/2023 (model de ghid)</b> pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.</p>
11.	Abordarea integratoare de gen	Mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra spectivelor situații a femeilor și a bărbaților;
12.	Diviziunea de gen a muncii	Alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților.
13.	Integrarea perspectivei de gen	<p>Orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați. Presupune organizarea, îmbunătățirea, dezvoltarea și evaluarea proceselor politice, astfel încât o perspectivă a egalității de gen să fie încorporată în toate politicile la toate nivelurile vieții publice și în toate domeniile, respectiv în sectorul public (și privat), în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie de către actorii implicați în mod normal în elaborarea politicilor.</p> <p>Este procesul de evaluare a implicațiilor pentru femei și bărbați ale oricărei acțiuni planificate, inclusiv ale legislației, politicilor sau programelor, în toate domeniile și la toate nivelurile enumerate mai sus.</p>
14.	Monitorizarea	Procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de



	și evaluarea de gen	monitorizare, raportare și evaluare a tuturor politicilor și planurilor, atât la nivel de procese și contribuții, cât și în ceea ce privește rezultatele și impactul acestora, pentru a afla cum anumite programe și proiecte specifice afectează viața femeilor și bărbaților și pentru a face ca inegalitățile să nu se perpetueze.
--	---------------------	---

## 6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6	Av.	Avizare
7.	Apl.	Aplicare
8.	Arh.	Arhivare
8.	CMNM	Complexul Muzeal Național „Moldova”
10.	CM	Comisia de monitorizare

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

### 7.1. Generalități

#### 7.1.1. Principii directoare

- Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, instituția/angajatorul se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- CMNM va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.
- În cadrul CMNM se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



- La nivelul instituției/angajatorului, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

### 7.1.2. Definirea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natura sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

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

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

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

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

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

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

- Orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intra sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

#### Alte exemple:

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



- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

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

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

**7.2. Documente utilizate:**

**7.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Codul de etică și integritate CMNM
- Regulamentul de organizare și funcționare al CMNM
- Proceduri de sistem din cadrul CMNM
- Regulamentul intern CMNM
- Procedura operațională privind cercetarea disciplinară.

**7.3. Resurse necesare**

**7.3.1. Resurse materiale:** calculator, imprimantă, cartușe imprimantă, hârtie, acces internet, dosare etc.

**7.3.2. Resurse umane:** personalul din cadrul CMNM cu sarcini de serviciu în acest sens.

**7.3.3. Resurse financiare:** se vor cuprinde în bugetul anual de venituri și cheltuieli.

**7.4. Modul de lucru:**

Managerul CMNM numește prin Decizie, *Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire*. La momentul numirii, membrii Comisiilor de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

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

**7.4.1. Procedura informală**

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

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar un membru al *Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire* sau superiorul victimei.

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



#### 7.4.2. Procedura formală

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

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului.

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

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

Tabelul cu membrii Comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților. Managerul instituției are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor). Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului instituției/ angajatorului.

##### *Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării*

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

##### *Pasul 2 - Raportul de caz*

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

#### 1. Datele din plângere

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

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

Comisia sesizată trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

#### 3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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



### *Pasul 3- Ancheta*

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

#### **7.4.3. Soluționarea plângerii/sesizării**

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

#### **7.4.4. Plângerea/Sesizarea externă**

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

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

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

### **8. Sancțiuni**

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

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între



femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

#### 7.4.6. Comunicare

Anual, până la finele trimestrului I, Comisia va întocmi un raport către conducerea CMNM în care va evidenția modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate la nivelul fiecărui compartiment precum și recomandările formulate.

### 8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Manager	A						
2	Director general adjunct		Av.					
3.	Director D.T.A			V/Apl.				
4.	Șefi compartimente				Apl.			
5.	Compartiment Resurse Umane					E/Apl.		
6	Comisie de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire						Apl.	
7.	Secretar tehnic CM							Arh.

### 9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie				Semnătură conducător compartiment
			Nr. revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	
1	Ediția I						



### 10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume indicător compartiment	sau înlucitor elegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnătura	Observații	Data	Semnătura
1.	Director General Adjunct	Lăcrămioara Stratulat		24.07.2024				
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Dănuț Degeratu		24.07.2024				
3.	Compartimentul Financiar-Contabil	Simona Dascălu		24.07.2024				
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu		24.07.2024				
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Ovidiu Spînu		24.07.2024				
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu		24.07.2024				
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu		24.07.2024				
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu		24.07.2024				
9.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu		24.07.2024				
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba		24.07.2024				
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costăș		24.07. 2024				
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei		24.07. 2024				



### 11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Director General Adjunct	Lăcramioara Stratulat	5.08.2024			
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuț Degeratu	5.08.2024			
3.	Compartimentul Financiar-Contabil	Simona Dascălu	5.08.2024			
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu	5.08.2024			
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Ovidiu Spînu	5.08.2024			
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu	5.08.2024			
7.	Muzeu de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu	5.08.2024			
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu	5.08.2024			
9.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu	5.08.2024			
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba	5.08.2024			
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costăș	5.08.2024			
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei	5.08.2024			
13.	Secretar tehnic - Comisia SCIM	Lenuta Chiriță	5.08.2024			



## 12. DIAGRAMA DE PROCES

