

Teatrul pentru Copii și Tineret „Căluțul de Mare“
CUI 15153606
Str. Aristide Karatzali nr. 16, cod 900746, Constanța
Tel.: 0241/618 992, Fax: 0241/613606
Email: office@teatruldelamare.ro



ACT ADITIONAL NR.1
din 11.04.2024
la
REGULAMENTUL de ORGANIZARE INTERNĂ al
Teatrului pentru Copii și Tineret Căluțul de Mare Constanța
din data de 17.01.2023

Art.I Regulamentul de organizare internă al Teatrului pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța din data de 17.01.2023 se completează cu **Anexa nr.7**, care cuprinde Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale în cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța. Anexele nr. 1-7 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.II Se modifică tabelul de la articolul 12 – **Zilele libere și concediile** din Regulamentul de organizare internă al Teatrului pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța potrivit legii nr. 52/2023 care introduce datele de 6 și 7 ianuarie pe lista zilelor de sărbătoare legală.

Art.III Se modifică prevederile legale enumerate la articolul 1 - **Obiectul prezentului Regulament**, prin adăugarea:

- **Hotărârii de Guvern nr. 1577 din 28 decembrie 2022** privind modificarea normelor metodologice de aplicare a legii concediului paternal nr. 210/1999;
- **Hotărârii de Guvern nr. 865** publicată în MO nr. 844 din 19.09.2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 52/2011**.

Art.IV În aplicarea prevederilor **art.243-244** din **Legea nr.53/2003**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, modificările aduse Regulamentului de organizare internă prin prezentul Act adițional își produc efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

Art.V Regulamentul de organizare internă al Teatrului pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța din data de 17.01.2023, incluzând modificările aduse prin prezentul Act adițional, va fi disponibil spre consultare prin publicarea acestuia pe site-ul instituției, prin grija biroului Serviciului Contabilitate, resurse umane și administrativ, biroul Resurse Umane.

Manager
Aurel PALADE

Director artistic
Vasile GHERGHILESCU

Contabil șef
Viorica NECȘOIU



Întocmit
Economist
Andreea LUCĂ

Teatrul pentru Copii și Tineret „Căluțul de Mare“
CUI 15153606
Str. Aristide Karatzali nr. 16, cod 900746, Constanța
Tel.: 0241/618 992, Fax: 0241/613606
Email: office@teatruldelamare.ro



Anexa nr. 7 la Regulamentul de organizare internă

GHID

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale în cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța

1. Principii generale.

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Teatrul pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța 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, economie, 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.

Teatrul pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța aplică o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, tratează cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și investighează toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța 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 Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea Teatrului pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța asigură 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.

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, Teatrul pentru Copii și Tineret **Căluțul de Mare** Constanța prin persoanele responsabile cu formarea profesională va încuraja luarea de măsuri pentru lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2. Cadrul legal

2.1. Legislația europeană:

- Directiva **2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000** de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva **2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006** privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

2.1. Legislație națională:

- Legea nr. **202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Guvernului nr. **137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Teatrul pentru Copii și Tineret „Căluțul de Mare“
CUI 15153606
Str. Aristide Karatzali nr. 16, cod 900746, Constanța
Tel.: 0241/618 992, Fax: 0241/613606
Email: office@teatruldelamare.ro



- Hotărârea Guvernului nr. **262/2019** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. **970/2023** pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

3. Scop

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

4. Aplicabilitate

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților Teatrului pentru Copii și Tineret **Căluțul de Mare** Constanța, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului.

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 ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între persoanele cu funcții de conducere a instituției și angajați, între angajați și persoanele cu funcții de conducere a instituției dar și între angajații instituției care nu dețin funcții de conducere. 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 de lucru.



5. Definiții

5.1. Definirea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării 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.

5.2. Exemple de hărțuire

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

- 1. Conduita fizică** - contact fizic nedorit, repetat (*atingeri necorespunzătoare ale corpului*), violența fizică (*inclusiv agresiunea sexuală*), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
- 2. Conduita verbală:** comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitat sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiar. 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. Transmiterea de mesaje, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, prin care se trasează orice fel de sarcini de serviciu, cu excepția celor emise de conducătorului ierarhic superior, menite să facă persoana destinatară să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Transmiterea de mesaje repetate, apeluri telefonice de orice natură, înafara programului de lucru normal.
- 3. Comportament nonverbal:** afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;



- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință ;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale managerului Teatrului pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța sau a înlocuitorului de drept al acestuia, și nu constituie hărțuire:

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

6. Roluri și responsabilități

6.1. Conducerea

- desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire (*plângerilor/sesizărilor*), denumită în continuare persoană responsabilă;



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

6.2. Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire

La momentul numirii persoanei responsabile de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, va 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.

Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire va avea următoarele atribuții:

- a) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;



- b) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- c) primește și înregistrează plângerile/sesizările în registrul special;
- d) redactează eventualele note/procese-verbale;
- e) păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.
- f) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- g) raportează directorului general sau înlocuitorului de drept al acestuia, după caz, toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- h) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- i) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu managerul sau înlocuitorul de drept al acestuia.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

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

7.1. Procedura informală

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

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

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere al Teatrului pentru Copii și Tineret **Căluțul de Mare** Constanța.

Teatrul pentru Copii și Tineret „Căluțul de Mare“
CUI 15153606
Str. Aristide Karatzali nr. 16, cod 900746, Constanța
Tel.: 0241/618 992, Fax: 0241/613606
Email: office@teatruldelamare.ro



În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedură formală

Atunci când persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor, inclusiv înregistrări audio/video;
- să respecte alegerea victimei;
- 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 juridic din cadrul Teatrului pentru Copii și Tineret **Căluțul de Mare** Constanța.

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

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

Numele persoanei responsabile și funcția va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților.

Desemnarea, numirea 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 persoana responsabilă, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal*).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui **raport de caz** care va cuprinde:

a) Datele din plângere

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

b) Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă trebuie:

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

c) Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă trebuie:

- să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;



- să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei exprimat în scris, discuțiile între cele două părți;
- 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 persoana responsabilă propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat managerului sau înlocutorului de drept al acestuia, care în funcție de măsurile dispuse va transmite către departamentului de resurse umane/comisiei de disciplină/consiliului de etică/organelor abilitate ale statului.

Persoana responsabilă trebuie:

- să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- 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;
- 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;
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- 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.



7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta directorului general sau înlocuitorului de drept al acestuia.

7.4. 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:

- a) inspectoratul teritorial de muncă;
- b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- c) instanțele de judecată;
- d) 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 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.

Teatrul pentru Copii și Tineret „Căluțul de Mare“
CUI 15153606
Str. Aristide Karatzali nr. 16, cod 900746, Constanța
Tel.: 0241/618 992, Fax: 0241/613606
Email: office@teatruldelamare.ro



Sancțiunile aplicabile în Teatrul pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța 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.

9. Monitorizare și evaluare

Conducătorii/coordonatorii structurilor Teatrului pentru Copii și Tineret *Căluțul de Mare* Constanța au obligația de a monitoriza și raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.