

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 1 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**

**APROBAT**  
**RECTOR,**  
**Mihnea COSTOIU**

**AVIZAT**  
**PREȘEDINTELE COMISIEI**  
**Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară**  
**"POLITEHNICA" a UPB**

**PROPUNERE APROBARE**  
**Director General Administrativ**  
**Mihai COROCĂESCU**

**VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE**

**VERIFICAT**  
**Laura ȘERBĂNESCU**

**ELABORAT**  
**Cosmina DUMITRICĂ**

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 2 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cosmina DUMITRICĂ	Responsabil comisie	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director ȘPP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 3 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		
3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICI		
3.12	informare, aplicare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare, aplicare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			
3.14	informare, aplicare	14	Personal didact-auxiliar	Admin. de patrimoniu			
3.15	informare, aplicare	15	Personal nedidactic	Medic	Daniela ALEXANDRESCU		
3.16	informare, aplicare	16	Personal nedidactic	Asistent medical	Ana Maria POPESCU		
3.17	informare, aplicare	17	Personal nedidactic	Psiholog	Corina SAK COLAREZA		
3.18	informare, aplicare	18	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Tatiana ZAHARIA		
3.19	informare, aplicare	19	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Magdalena BĂLAȘA		
3.20	informare,	20	Personal	Îngrijitoare	Carmen-Denisa		

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 4 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	aplicare		nendidactic		CÎNDEA		
3.21	informare, aplicare	21	Personal nendidactic	Îngrijitoare	Alis DINULESCU		
3.22	informare, aplicare	22	Personal nendidactic	Îngrijitoare	Valentina MIRCEA		
3.23	informare, aplicare	23	Personal nendidactic	Îngrijitoare	Elena VASILE		
3.24	informare, aplicare	24	Personal nendidactic	Îngrijitoare	Irina VÎRTOPEANU		
3.25	informare, aplicare	25	Personal nendidactic	Îngrijitoare	Ana Maria VASILE		
3.26	informare, aplicare	26	Personal nendidactic	Îngrijitoare	Elena PAȘOL		

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- Scopul acestei proceduri este de a îmbunătăți activitatea unității de învățământ prin colectarea regulată a feed-back-ului din partea personalului.

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- Compartimentele implicate sunt:
  - Compartimentul didactic;
  - Compartimentul secretariat;
  - Compartimentul conducere.
- Persoanele implicate sunt:
  - Cadrele didactice;
  - Personalul nendidactic;
  - Secretara/administratorul școlii;
  - Directorii școlii.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- chestionar "Bagheta magică"
- chestionar "puncte tari – puncte slabe"
- ghid de interviu

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 5 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

**4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Doar dacă este cazul

**4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale**

- Nu este cazul.

**5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

- Prezenta procedură se aplică părților interesate și implicate în activitățile Școlii Primare POLITEHNICA.

**5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională**

- evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

- activitate complementară activităților didactice

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- accesul personalului la imprimantă, fax etc.;
- colectarea feedback-ului;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- asigurarea serviciilor medicale de urgență;
- observarea predării-învățării;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 6 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

- compartimentul didactic;
- compartimentul nedidactic;
- compartimentul secretariat.

**6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

**6.1. Reglementări internaționale:**

- Standardele internaționale de control intern

**6.2. Legislație primară:**

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

**6.3. Legislație secundară**

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

**6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul de ordine interioară al unitatii;
- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern;

**7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

**7.1. Definiții ale termenilor**

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 7 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	U.P.B.	Universitatea Politehnica din București;
8.	Ș.P.P.	Școala Primară POLITEHNICA
9.	R.O.I.	Regulament de ordine interioară

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 8 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- În procesul îmbunătățirii performanțelor școlii, probabil că nici o abilitate nu este mai importantă decât aceea de a primi feedback precis și corect în ceea ce privește activitatea unitații.

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

#### a) Lista:

- chestionar "Bagheta magică"
- chestionar "puncte tari – puncte slabe"
- ghid de interviu

#### b) Proveniența:

- MEN;
- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- CHESTIONAR "BAGHETA MAGICĂ" pentru cadre didactice
- CHESTIONAR "PUNCTE TARI – PUNCTE SLABE" pentru cadre didactice
- GHID DE INTERVIU pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic

### 8.2.3. Circuitul documentelor

- Conducerea școlii, personal didactic, personal nedidactic, personal auxiliar

## 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

**8.3.2. Resurse umane:** Personalul propriu al ȘPP a UPB

**8.3.3. Resurse financiare:** finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 9 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Chestionarele vor fi aplicate anual, rezultatele obținute vor fi folosite pentru alcătuirea planului de îmbunătățire.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

- Procedura are ca finalitate:
  - să faciliteze comunicarea părinte-scoala-educatoare/învățătoare;
  - să permită evidențierea problemelor existente;
  - să faciliteze aplicarea unor măsuri în funcție de datele colectate;
- Monitorizarea procedurii se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și directorul unității de învățământ.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

- Formularistica și rezultatele obținute vor fi utilizate în anul școlar următor

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

- Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice.
- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.
- Directorul unității de învățământ ca și coordonator C.E.A.C. este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- Coordonatorul CEAC al scolii este responsabil de:
  - verificarea respectării acestei proceduri;
  - asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii.
- C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil comisie	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala	E				

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 10 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	Primară "POLITEHNICA"					
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	CHESTIONAR "BAGHETA MAGICĂ" pentru cadrele didactice	Secretariat comisie	Comisia	13	13	Ah	5 ani	
2.	CHESTIONAR "PUNCTE TARI – PUNCTE SLABE" pentru cadrele didactice	Secretariat comisie	Comisia	13	13	Ah	5 ani	
3.	GHID DE INTERVIU pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic	Secretariat comisie	Comisia	13	13	Ah	5 ani	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 11 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA 1

### **CHESTIONAR "BAGHETA MAGICĂ" pentru cadrele didactice**

***Dacă ați avea o baghetă magică ce ați schimba:***

1. La dumneavoastră?

---



---



---



---

2. La directorul instituției în care lucrați?

---



---



---



---

3. În sala de grupă/clasă?

---



---



---



---

4. În școală (aspect clădire, curte, spații de joacă, laboratoare etc)?

---



---



---



---

5. În relațiile interumane?

---



---



---



---

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 12 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA 2

### CHESTIONAR "PUNCTE TARI – PUNCTE SLABE" pentru cadrele didactice

*Încercuiți 3 dintre punctele tari și 3 dintre punctele slabe pe care le regăsiți:*

La dumneavoastră

<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>
a.Punctualitate	a.Dezinteres
b.Implicare	b.Inerție
c.Solicitudine	c.Individualism
d.Promptitudine	d.Elitism
e.Corectitudine	e.Comportamente discriminatorii
f.Sinceritate	f.Tendințe conflictuale
g.Profesionalism	g.Rigiditate
h.Competiție constructivă	h.Competiție acerbă
i.Interes pentru dezvoltare personală	i.Atitudine laissez-faire
j.Interes pentru dezvoltare profesională	j.Lipsă de comunicare
k.Tact pedagogic	k.Culpabilizare
l.Permisivitate	l.Minciună
m.Atitudine deschisă față de copii	m.Pasivitate
n.Empatie	
o.Cooperare	

La directorul instituției în care lucrați

<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>
a.Gândire logică	a. Rezistență la schimbare
b.Capacitate de diagnoză	b. Acuză pe ceilalți
c.Capacitate de decizie	c. Delăsător, dacă nu e controlat
d. Proactivitate	d. Preocupat de statutul profesiei
e. Autocontrol	e. Critică mereu
f. Spontaneitate	f. Spune, dictează și nu ascultă
g. Obiectivitate	g. Agresiv dacă este provocat
h. Autoestimare corectă	h. Accent pe controlul subordonaților
i. Capacitate de rezistență	i. Lipsă de empatie

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 13 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<b>j. Încredere</b>	
<b>k. Capacitatea de a asculta</b>	
<b>l. Capacitatea de a lua în considerare alte părerii</b>	
<b>m. Comunicare facilă</b>	
<b>n. Atitudine pozitivă</b>	
<b>o. Capacitatea de a lua decizii</b>	
<b>p. Capacitatea de a controla procesele de grup</b>	

**Enumerați 3 dintre punctele tari și 3 dintre punctele slabe pe care le regăsiți:**

În sala de grupă/clasă

<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>

În școală (aspect clădire, curte, spații de joacă, laboratoare etc.)

<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>

În relațiile interumane

<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 14 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### ANEXA 3

#### **GHID DE INTERVIU pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic**

##### **Date de identificare:**

Nume și prenume:

Vârsta:

Sex:

Naționalitate:

Religia:

Domiciliul stabil:

Studii:

Funcția:

##### **Locul interviului:**

Data:

Ora:

##### **Scopul interviului:**

Identificarea factorilor care determină satisfacția sau insatisfacția la locul de muncă.

##### **Întrebările care urmează să fie puse în cadrul interviului:**

- Există un sistem de evaluare a performanțelor dumneavoastră?
- Vi se cere să completați rapoarte privind activitatea pe care ați desfășurat-o pe parcursul unui an?
- Vi se completează fișa de evaluare a activității?
- Vi se prezintă rezultatele obținute în urma evaluării?
- Orele suplimentare vă sunt recompensate (financiar sau altfel) ?
- Salariul este corelat cu volumul și complexitatea muncii depuse?
- Vi se oferă condiții optime pentru timp de recreere (o jumătate de oră la program de 8 ore muncă) ?
- Veniți cu plăcere la serviciu?
- Există ritualuri, obiceiuri care vă dau posibilitatea să relaționați cu întregul colectiv al unității?
- Simțiți că sunteți discriminat în funcție de postul pe care îl ocupați în organizație?

Semnatura.....

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind evaluarea sistematică a satisfacției personalului în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 17</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-18</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 15 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta – pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3-4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10-14
11.	Cuprins	15