

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA Comisia de etică	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. exemplare:
	PANTOUFLAGE (interdicții după încheierea angajării în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa) Cod: PO-A.3	Revizia: 2 Nr. exemplare:-0
		Pag. 1/13
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PO-A.3 -19.11.2025

PANTOUFLAGE
(interdicții după încheierea angajării în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa)

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 1/10
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 2/10
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 2/10
4. Scopul procedurii	pag. 2/10
5. Domeniul de aplicare	pag. 2/10
6. Documente de referință	pag. 3/10
7. Definiții și abrevieri	pag. 4/10
8. Descrierea procedurii	pag. 5/10
9. Responsabilități	pag. 7/10
10. Anexe	pag. 7/10

1.Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PO

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Dumitru Florina	Responsabil Comisie	08.11.2025	
1.3.	Verificat	Tufan Cornelia	Consilier etică și integritate	14.11.2025	
1.2.	Avizat	Pincovici Alina-Ivona	Președinte de Comisia de monitorizare	17.11.2025	
1.4.	Aprobat	Zamfir Claudia-Aurora	Director	19.11.2025	

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Component a revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 2	legislație	înlocuire legi abrogate	

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției PS

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Categorie	Modul de distribuire
	1.	2.	3.	4.
3.1.	Informare		Director, director adjunct	Difuzare electronică – e-mail
3.2.	Informare, aplicare		Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Difuzare electronică – e-mail
3.3.	Arhivare		Compartimentul secretariat	Difuzare electronică – e-mail
3.4.	Evidență		Comisia de etică	Difuzare electronică – e-mail

4. Scopul

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei;
- Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflagă în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, Pucioasa, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul instituției de învățământ care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13:

(1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).

Procedura este elaborată de către Responsabilul cu pantouflagă-ul și se va derula în colaborare internă, interdepartamentală între toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

6. Documente de referință

6.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

6.2 Legislație primară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, actualizată 2019, privind Statutul funcționarilor publici; Actualizată 2019 prin Legea 156/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (publicată în M.Of. 554 din 03 iulie 2018)
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11;
- Lege nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificări și completări ulterioare;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

6.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 – 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

-

6.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminare – definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

7 . Definiții și abrevieri

7.1 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
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă 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 și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou
9.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11.	Pantouflage	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce

		abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.
--	--	---

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Directie/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

Hotărârea de Guvern nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, menționează că există un deficit semnificativ de cunoaștere de către angajați și manageri a standardelor legale de integritate (protecția avertizorului de integritate, consilierea etică, interdicțiile post-angajare - pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile).

Astfel, prevederile privind interdicțiile post-angajare (pantouflage-ul) și instituția avertizorului de integritate sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor administrației publice locale, la fel ca și informațiile privind publicarea datelor în format deschis.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, Pucioasa.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Declarație de pantouflage;
- Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Declarație de pantouflage;
- b) Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

8.2.3. Circuitul documentelor

- a) Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- b) Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- c) Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- d) Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

8.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens, respectiv Responsabil pantouflage.

8.4 Modul de lucru

Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, desemnează, prin decizie, persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

După desemnare, persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

La momentul încheierii angajării persoana responsabilă înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată.

Anual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2016-2020 date statistice cu privire la pantouflage (număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe, conform Anexei, privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.

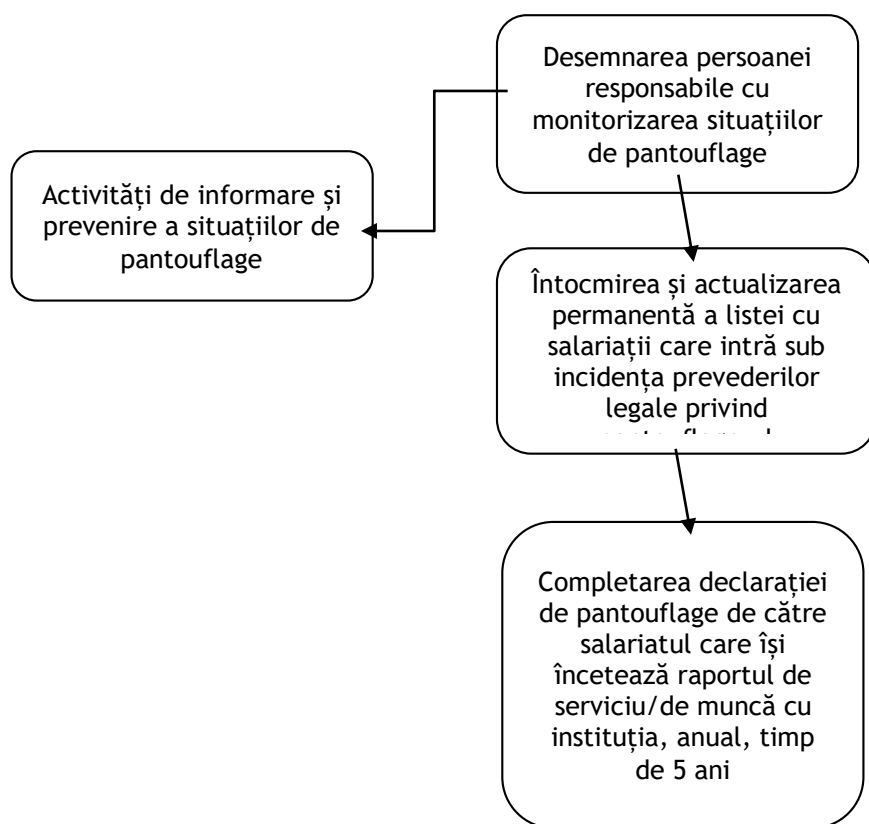
9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea	Director	Persoana responsabilă	Salariat care își încetează
----------	------------------------------------	----------	-----------------------	-----------------------------

	(operatiunea)			raportul de serviciu/muncă cu instituția
	0	1	2	3
1.	Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage	Aplicare		
2.	Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage		Aplicare	
3.	Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul		Evidență Aplicare	
4.	Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția, anual timp de 5 ani		Verificare	Aplicare

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



10.2 Evidența anexelor procedurii de sistem

Nr. crt	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Declarație de pantouflage	-	PR	-	1	1 ex. dosar profesional salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția 1 ex. xerox copie salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	-	PR	P	1	PR	PR	Conform nomenclatorului arhivistic

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura de sistem

Nr...../.....

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE
(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata)..... născut(ă) în localitatea....., la data de....., fiul (fiica) lui..... și a....., cu domiciliul în localitatea, strada, nr..., blocul, scara, etajul, apartamentul....., județul/sectorul..... .. legitimat cu CI (BI) seria nr., CNP angajat (ă) a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, în funcția de, prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. 94, alin. 3 - funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (*în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public*) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13, (1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de
- selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11: "(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă." Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage, sau ori de câte ori schimb locul de muncă.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data

...

Semnătura

...

Nr...../.....

Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage
an școlar 2023 2024

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/muncă	Nr. /data declarație de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură
01	Drăghici Elena	învățător		194/30.08.2024	1714A/27.09	
02	Preda Alexandra	învățător		189/30.08.2024	2360B/27.09	
03	Catană Florin	profesor		184/30.08.2024	2502B/03.10	
04	Sandu Denisa	profesor		191/30.08.2024	2524B/04.10	
05	Prunaru Elena	profeso			2606B/14.10	
06	Gîju Elena Daniela	profeso			2629B/15.10	
07	Toma Ana-Maria				2539B/08.10	

Nr...../.....

Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage
an școlar 2024-2025

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/muncă	Nr. /data declarație de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură
01	Drăghici Elena	învățător		194/30.08.2024	2630B/15.10	
02	Preda Alexandra	învățător		189/30.08.2024		
03	Catană Florin	profesor		184/30.08.2024		
04	Sandu Denisa	profesor		191/30.08.2024		
05	Tobosaru Laura	învățător		138/28.08.2025	2525B/04.10	2539B/20.10
06	Bucurică Cerasela	învățător		139/28.08.2025	2578B/05.10	
07	Cizmaru Elena	profesor		146/28.08.2025		
08	Pojoreanu Irina Camelia	profesor		137/28.08.2025		
09	Popescu Anelize	profesor		140/28.08.2025		
10	Savu Raluca	profesor		142/28.08.2025	2538B/17.10	
11	Mihai Cristina Florina	profesor		144/28.08.2025		
12	Ciobanu Izabela	învățător		147/28.08.2025		
13	Voicu Gheorghe	profesor		148/28.08.2025		
14	Mihai Mihai	profesor		149/28.08.2025		
15	Chiru Angelo Silviu	profesor		150/28.08.2025		
16	Anton Alin Constantin	profesor		151/28.08.2025	2537B/17.10	

Nr...../.....

Aprob,
Conducător instituție

Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage
an școlar 2025-2026

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/muncă	Nr. /data declarație de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură
01	Drăghici Elena	învățător		194/30.08.2024		
02	Preda Alexandra	învățător		189/30.08.2024		
03	Catană Florin	profesor		184/30.08.2024		
04	Sandu Denisa	profesor		191/30.08.2024		
05	Tobosaru Laura	învățător		138/28.08.2025		
06	Bucurică Cerasela	învățător		139/28.08.2025		
07	Cizmaru Elena	profesor		146/28.08.2025		
08	Pojereanu Irina Camelia	profesor		137/28.08.2025		
09	Popescu Anelize	profesor		140/28.08.2025		
10	Savu Raluca	profesor		142/28.08.2025		
11	Mihai Cristina Florina	profesor		144/28.08.2025		
12	Ciobanu Izabela	învățător		147/28.08.2025		
13	Voicu Gheorghe	profesor		148/28.08.2025		
14	Mihai Mihai	profesor		149/28.08.2025		
15	Chiru Angelo Silviu	profesor		150/28.08.2025		
16	Anton Alin Constantin	profesor		151/28.08.2025		
17	Radu Mihaela Alexandra	învățător		2491B/10.10.2025		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 -
Str. Fântinilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



RAPORT

Comisia pentru pantouflage a fost înființată în anul școlar 2021-2022 și face parte din Comisia de Etică a Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Pucioasa.

Scopul acestei comisii este :

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei;
- Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, Pucioasa, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

În anul școlar 2023-2024 a fost actualizată procedura privind aplicarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției. Am desfășurat activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. Am completat registrul cu numele salariaților care s-au pensionat sau s-au transferat în alte instituții. Împreună cu aceștia am completat declarațiile necesare prevăzute în procedura de pantouflage și le-am anexat registrului pentru aceste situații. Fiecare salariat pensionat/transferat a primit o copie după documente.

Responsabil,

Dumitru Florina

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 -
Str. Fintînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



RAPORT

Comisia pentru pantouflage a fost înființată în anul școlar 2021-2022 și face parte din Comisia de Etică a Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Pucioasa.

Scopul acestei comisii este :

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei;
- Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, Pucioasa, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

În anul școlar 2024-2025 a fost actualizată procedura privind aplicarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției. Am desfășurat activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. Am completat registrul cu numele salariaților care s-au pensionat sau s-au transferat în alte instituții. Împreună cu aceștia am completat declarațiile necesare prevazute în procedura de pantouflage și le-am anexat registrului pentru aceste situații. Fiecare salariat pensionat/transferat a primit o copie după documente.

Responsabil,

Dumitru Florina