

*România*  
*Ministerul Culturii*

ORDIN nr. 2717 din 26.03.2024

Având în vedere dispozițiile:

- art. 57 alin. (1) și alin. (2) și art. 554 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 8 alin. (4) și art. 31 alin. (7) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.11 alin.(1), alin.(3) și alin.(4) din H.G. nr. 90/10.02.2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare.

Ministrul Culturii emite următorul:

**O R D I N:**

**Art.1.**

Se aprobă *Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Culturii*, prevăzut în anexa ce face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2.**

Prezentul Ordin intră în vigoare la data aprobării și va fi comunicat prin grija Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane:

- a) structurilor funcționale ale Ministerului Culturii, pentru luare la cunoștință și aplicare;
- b) instituțiilor aflate în subordinea ori în coordonarea Ministerului Culturii, pentru luare la cunoștință.

**Raluca TURCAN**  
**Ministrul Culturii**

*Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane.*



Anexă la O.M.C. nr. 2717 din 26.03.2024

## REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual  
din aparatul propriu al Ministerului Culturii

### Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1

Prin personal contractual în cadrul aparatul propriu al Ministerului Culturii, precum și din cadrul instituțiilor care funcționează în subordinea ori în coordonarea Ministerului Culturii se înțelege categoria de angajați care ocupă funcții în temeiul unui contract individual de muncă în autoritățile și instituțiile publice din domeniul cultural.

#### Art. 2

- (1) Prezentul Regulament se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului propriu al Ministerului Culturii, cu excepția celui care ocupă funcții de demnitate publică, a secretarului general și a secretarilor generali adjuncți.
- (2) Prezentul Regulament se poate aplica și la nivelul instituțiilor care funcționează în subordinea ori în coordonarea Ministerului Culturii.

### Capitolul II Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

#### Art. 3

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare *evaluarea*, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.
- (3) În cazul salariaților care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru fiecare post ocupat, indiferent de forma de finanțare a postului.
- (4) Prezenta metodologie se aplică unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului contractual: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

#### Art. 4

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;



- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- d) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- e) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

#### Art. 5

- (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

#### Art. 6

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
- (2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:
  - a. la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
  - b. la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
  - c. atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- (4) Angajații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării funcției, conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere.
- (5) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

#### Art. 7

Sunt exceptate de la evaluarea anuală prevăzută la art. 6 alin. (1), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate în cadrul aparatului propriu al Ministerului Culturii, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.



#### Art. 8

- (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 6, evaluatorul întocmește un raport de evaluare, conform modelelor prevăzute la anexele 1 și 2, după cum urmează:
  - a. Anexa nr. 1 - Model Raport de evaluare pentru personalul contractual de conducere;
  - b. Anexa nr. 2 - Model Raport de evaluare pentru personalul contractual de execuție
- (2) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- (3) În sensul prezentului regulament, calitatea de evaluator este exercitată de către:
  - a. persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Ministerului Culturii, pentru salariatul de conducere;
  - b. persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de ministru, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
  - c. Ministrul culturii, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Culturii și pentru adjuncții acestora.
- (4) Ministrul culturii poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

#### Art. 9

- (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor/subcriteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.
- (2) Criteriile și subcriteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.
- (3) Criteriile generale și specifice de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexele 1-3 la O.M.C. nr. 2714 din 25.03.2024 pentru stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Culturii, precum și din cadrul instituțiilor publice care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia.
- (4) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

#### Art. 10

- (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate, dar nu mai târziu de 31 martie, persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului (potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5), cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.
- (2) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.



- (3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Ministerului Culturii.
- (4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță stabiliți conform alin. (1) trebuie să respecte cel puțin următoarele prevederi:
  - a. să fie specifice și simple;
  - b. să fie relevante pentru activitatea desfășurată de către salariatul evaluat;
  - c. să fie realizabile și ușor de înțeles;
  - d. să fie măsurabile;
  - e. să poată fi puse în acțiune imediat;
  - f. să poată fi măsurate în timp util.
- (5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță stabiliți conform alin. (1) pot fi:
  - a. cantitativi (rapoarte, procente sau numere etc.);
  - b. calitativi (opinii ale angajaților sau ale persoanelor cu care intră în contact, sesizări, reclamații etc.);
  - c. principali (identificarea tendințelor pe termen lung sau a eventualelor rezultate care se pot genera în viitor etc.);
  - d. de intrare (resursele de care dispune pentru a genera rezultatul dorit etc.);
  - e. de ieșire (măsurarea succesului sau eșecului, creșterea veniturilor etc.);
  - f. de proces (măsurarea procesului unui serviciu etc.);
  - g. de acțiune (capacitatea de a aplica anumite schimbări etc.);
  - h. de rezultat (măsurarea rezultatului pe termen lung sau scurt);
  - i. operaționali (satisfacția angajaților și a persoanelor cu care intră în contact);
  - j. de marketing (trafic, rată de conversie, strategie online etc.).
- (6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.
- (7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt publicate pe pagina de internet a instituției la adresa [www.cultura.ro](http://www.cultura.ro), la secțiunea *Cariere*.
- (8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor/subcriteriilor de evaluare.
- (9) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
  - a. pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „**nesatisfăcător**”;
  - b. pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „**satisfăcător**”;
  - c. pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „**bine**”;
  - d. pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „**foarte bine**”.

#### Art. 11

- (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
- (2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar:
  - a. persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Ministerului Culturii, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
  - b. persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de ministru, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- (3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Ministerului Culturii, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- (4) Raportul de evaluare nu se aprobă.



- (5) La completarea raportului de evaluare este obligatoriu de completat de către evaluator la rubrica "alte observații" *Programele de instruire recomandate la care să participe în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea*, datele respective fiind absolut necesare în scopul elaborării Planului de formare profesională anual.

### Capitolul III

#### EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL DEBUTANT

##### Art. 12

- (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de ministrul culturii, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.
- (2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:
- a. alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
  - b. planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

##### Art. 13

- (1) În scopul cunoașterii specificului activității Ministerului Culturii, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant. Îndrumătorul este numit de ministrul culturii, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.
- (2) Îndrumătorul are următoarele atribuții:
- a. coordonează activitatea salariatului debutant;
  - b. sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
  - c. supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
  - d. propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
  - e. la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3.
- (3) La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

### Capitolul IV

#### CONTESTAȚII

##### Art. 14

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la ministrul culturii, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.
- (2) Ministrul culturii soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, ministrul culturii



dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

- (3) Ministrul culturii poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.
- (4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## Capitolul V DISPOZIȚII FINALE

### Art. 15

După perioada de evaluare prevăzută la art. 6 alin. (2), cel târziu la data de 31 martie a fiecărui an, Raportul de evaluare completat la nivelul fiecărei structuri organizatoare unde își desfășoară activitatea personalul contractual evaluat, cu respectarea termenelor prevăzute la art. 14, se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane, prin grija persoanelor prevăzute la art. 8 alin. (3).

### Art. 16

Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane întocmește, în baza propunerilor evaluatorilor potrivit art. 11 alin. (5), *Planul de formare profesională anual*.

### Art. 17

- (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.
- (2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.
- (3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

### Art. 18

Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane și toate structurile funcționale ale Ministerului Culturii vor duce la îndeplinire prevederile prezentului regulament.

### Art. 19

Orice dispoziție contrară prezentului regulament intră sub sancțiunea nulității.

### Art. 20

Anexele nr. 1-5 cuprind formulare tipizate care se utilizează în Ministerul Culturii și fac parte integrantă din prezentul regulament.

**RAPORT DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de conducere

Instituția publică: MINISTERUL CULTURII

**ACEASTĂ  
COLOANĂ NU SE  
TIPĂREȘTE !!!**

|                                           |                                                                  |                         |                                           |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| Locul de muncă/Compartimentul             | <input style="width: 95%;" type="text"/>                         |                         |                                           |
| Motivul evaluării:                        | <i>Evaluare anuală:</i> <input style="width: 70%;" type="text"/> | <i>Alte motive:</i>     | <input style="width: 95%;" type="text"/>  |
| Numele și prenumele salariatului evaluat: | <input style="width: 170%;" type="text"/>                        | Funcția:                | <input style="width: 150%;" type="text"/> |
|                                           |                                                                  | Data ultimei promovări: | <input style="width: 80%;" type="text"/>  |
| Numele și prenumele evaluatorului:        | <input style="width: 200%;" type="text"/>                        | Funcția:                | <input style="width: 150%;" type="text"/> |
| Perioada evaluată:                        | <input style="width: 300%;" type="text"/>                        |                         |                                           |



**NOTĂ:** Documentul conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului (UE) 2016/679; diseminarea/manipularea acestui document va fi efectuată cu respectarea cadrului legal invocat.



| Nr. crt.                                                                                    | Obiective în perioada evaluată <sup>1</sup>           | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% | Notare |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|--------|
| 1.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| 2.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| 3.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| ...                                                                                         |                                                       |            |                           |                     |        |
| n.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| Nr. crt.                                                                                    | Obiective revizuite în perioada evaluată <sup>2</sup> | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% | Notare |
| 1.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| 2.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| 3.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| ...                                                                                         |                                                       |            |                           |                     |        |
| n.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv) |                                                       |            |                           |                     |        |

Obiectivele individuale se notează de la 1 la 5, 1 reprezentând nota cea mai slabă, iar 5 reprezentând nota cea mai bună

| Nr. crt.                                                                                                    | Criterii de evaluare <sup>3</sup> | Nota | Comentarii |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|------------|
| 1.                                                                                                          |                                   |      |            |
| 2.                                                                                                          |                                   |      |            |
| 3.                                                                                                          |                                   |      |            |
| ...                                                                                                         |                                   |      |            |
| n.                                                                                                          |                                   |      |            |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) |                                   |      |            |

Criteriile de evaluare se notează de la 1 la 5, 1 reprezentând nota cea mai slabă, iar 5 reprezentând nota cea mai bună

|                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

<sup>1</sup> Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată sunt publicate pe pagina de internet a Ministerului Culturii la adresa [www.cultura.ro](http://www.cultura.ro), la secțiunea *Cariere*

<sup>2</sup> Obiectivele individuale revizuite și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată sunt publicate pe pagina de internet a Ministerului Culturii la adresa [www.cultura.ro](http://www.cultura.ro), la secțiunea *Cariere*

<sup>3</sup> Criteriile generale/specifice de evaluare a personalului contractual de conducere sunt prevăzute în anexa nr. 2 și anexa nr. 3 pct. II la O.M.C. nr. 2714 din 25.03.2024



Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți întâmpinate  
în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele  
salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura  
și data:

Numele și prenumele  
evaluatorului:

Funcția:

Semnătura  
și data:

Numele și prenumele  
persoanei care  
contrasemnează:

Funcția:

Semnătura  
și data:



## Stabilirea obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță pentru anul următor

Anul în care se aplică obiectivele individuale și indicatorii de performanță:

202\_\_

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată <sup>4</sup> | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare |
|----------|---------------------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|
| 1.       | X                                           |            |                           | ___/___/202__       |
| 2.       |                                             |            |                           |                     |
| 3.       |                                             |            |                           |                     |
| ...      |                                             |            |                           |                     |
| n.       |                                             |            |                           |                     |

Întocmit, numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura  
și data:Luat la cunoștință,  
numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura  
și data:

<sup>4</sup> Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt publicate pe pagina de internet a Ministerului Culturii la adresa [www.cultura.ro](http://www.cultura.ro), la secțiunea *Cariere*

**RAPORT DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de execuție

Instituția publică: MINISTERUL CULTURII

**ACEASTĂ  
COLOANĂ NU SE  
TIPĂREȘTE !!!**

|                                           |                                              |                         |                      |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| Locul de muncă/Compartimentul             | <input type="text"/>                         |                         |                      |
| Motivul evaluării:                        | <i>Evaluare anuală:</i> <input type="text"/> | <i>Alte motive:</i>     | <input type="text"/> |
| Numele și prenumele salariatului evaluat: | <input type="text"/>                         | Funcția:                | <input type="text"/> |
|                                           |                                              | Data ultimei promovări: | <input type="text"/> |
| Numele și prenumele evaluatorului:        | <input type="text"/>                         | Funcția:                | <input type="text"/> |
| Perioada evaluată:                        | <input type="text"/>                         |                         |                      |



**NOTĂ:** Documentul conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului (UE) 2016/679; diseminarea/manipularea acestui document va fi efectuată cu respectarea cadrului legal invocat.



| Nr. crt.                                                                                    | Obiective în perioada evaluată <sup>5</sup>           | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% | Notare |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|--------|
| 1.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| 2.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| 3.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| ...                                                                                         |                                                       |            |                           |                     |        |
| n.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| Nr. crt.                                                                                    | Obiective revizuite în perioada evaluată <sup>6</sup> | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% | Notare |
| 1.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| 2.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| 3.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| ...                                                                                         |                                                       |            |                           |                     |        |
| n.                                                                                          |                                                       |            |                           |                     |        |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv) |                                                       |            |                           |                     |        |

Obiectivele individuale se notează de la 1 la 5, 1 reprezentând nota cea mai slabă, iar 5 reprezentând nota cea mai bună

| Nr. crt.                                                                                                    | Criterii de evaluare <sup>7</sup> | Nota | Comentarii |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------|------------|
| 1.                                                                                                          |                                   |      |            |
| 2.                                                                                                          |                                   |      |            |
| 3.                                                                                                          |                                   |      |            |
| ...                                                                                                         |                                   |      |            |
| n.                                                                                                          |                                   |      |            |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) |                                   |      |            |

Criteriile de evaluare se notează de la 1 la 5, 1 reprezentând nota cea mai slabă, iar 5 reprezentând nota cea mai bună

|                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

<sup>5</sup> Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată sunt publicate pe pagina de internet a Ministerului Culturii la adresa [www.cultura.ro](http://www.cultura.ro), la secțiunea *Cariere*

<sup>6</sup> Obiectivele individuale revizuite și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată sunt publicate pe pagina de internet a Ministerului Culturii la adresa [www.cultura.ro](http://www.cultura.ro), la secțiunea *Cariere*

<sup>7</sup> Criteriile generale/specifice de evaluare a personalului contractual de execuție sunt prevăzute în anexa nr. 1 și anexa nr. 3 pct. I la O.M.C. nr. 2714 din 25.03.2024



Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți întâmpinate  
în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele  
salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura  
și data:

Numele și prenumele  
evaluatorului:

Funcția:

Semnătura  
și data:

Numele și prenumele  
persoanei care  
contrasemnează:

Funcția:

Semnătura  
și data:



## Stabilirea obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță pentru anul următor

Anul în care se aplică obiectivele individuale și indicatorii de performanță:

202\_\_

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată <sup>8</sup> | % din timp | Indicatori de performanță | Termen de realizare |
|----------|---------------------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|
| 1.       |                                             |            |                           | ___/___/202__       |
| 2.       |                                             |            |                           |                     |
| 3.       |                                             |            |                           |                     |
| ...      |                                             |            |                           |                     |
| n.       |                                             |            |                           |                     |

Întocmit, numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura  
și data:Luat la cunoștință,  
numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura  
și data:

<sup>8</sup> Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt publicate pe pagina de internet a Ministerului Culturii la adresa [www.cultura.ro](http://www.cultura.ro), la secțiunea *Cariere*

**RAPORT DE EVALUARE**  
pentru salariatul debutant

Instituția publică: MINISTERUL CULTURII

|                                                                                   |                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Numele și prenumele salariatului debutant:</b>                                 |                                                                                                                              |
| <b>Funcția:</b>                                                                   |                                                                                                                              |
| <b>Locul de muncă/Compartimentul:</b>                                             |                                                                                                                              |
| <b>Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:</b> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>De la:</span> <span>Până la:</span> </div>                |
| <b>Data evaluării:</b>                                                            | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             ____ / ____ / 202__           </div> |

| Nr. crt. | Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în <i>grad</i>                                                                                                                             | Punctajul obținut |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.       | Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate                                                                                                                                         |                   |
| 2.       | Cunoașterea specificului activității desfășurate                                                                                                                                                                  |                   |
| 3.       | Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor                                                                                                                                                                         |                   |
| 4.       | Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor                                                                                                                                            |                   |
| 5.       | Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz                                                                                                                             |                   |
| 6.       | Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-si aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia |                   |
| Nr. crt. | Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în <i>treaptă</i>                                                                                                                          | Punctajul obținut |
| 1.       | Cunoașterea specificului activității desfășurate                                                                                                                                                                  |                   |
| 2.       | Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate                                                                                                                                                          |                   |
| 3.       | Inițiativă                                                                                                                                                                                                        |                   |
| 4.       | Capacitatea de relaționare                                                                                                                                                                                        |                   |
| 5.       | Punctualitate, disciplină și responsabilitate                                                                                                                                                                     |                   |

|                                |                                                                                   |                                                                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Calificativ de evaluare</b> | <b>Corespunzător:</b> <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> | <b>Necorespunzător:</b> <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> |
| <b>Propuneri:</b>              |                                                                                   |                                                                                     |



Recomandări:

Comentariile salariatului  
evaluat<sup>9</sup>:

Numele și prenumele  
salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura și data:

Numele și prenumele  
evaluatorului:

Funcția:

Semnătura și data:

**NOTĂ:** Documentul conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului (UE) 2016/679; diseminarea/manipularea acestui document va fi efectuată cu respectarea cadrului legal invocat.

<sup>9</sup> Dacă este cazul

**RAPORTUL  
salariatului debutant**

Instituția publică: **MINISTERUL CULTURII**

Compartimentul/Locul de muncă:

Numele și prenumele  
salariatului debutant:

Funcția:

Perioada de desfășurare a activității în  
funcția contractuală de debutant:

*De la:*

*Până la:*

Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Activitățile desfășurate efectiv: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Dificultăți întâmpinate pe parcurs: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Activități din afara instituției în care s-a implicat: .....

.....  
.....

Data întocmirii:

\_\_\_/\_\_\_/202\_\_

Semnătura:

**NOTĂ:** Documentul conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului (UE) 2016/679; diseminarea/manipularea acestui document va fi efectuată cu respectarea cadrului legal invocat.

**FIȘĂ DE POST**  
 corespunzătoare funcției contractuale \_\_\_\_\_ (debutant, după caz)  
 Nr. \_\_\_\_\_  
 Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

| Informații generale privind postul                                                                      |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Nivelul postului <sup>10</sup> :                                                                     | • |
| 2. Denumirea postului:                                                                                  | • |
| 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:                                                             | • |
| 4. Scopul principal al postului:                                                                        | • |
| A. Condiții specifice pentru ocuparea postului                                                          |   |
| 1. Studii de specialitate <sup>11</sup> :                                                               | • |
| 2. Perfecționări (specializări):                                                                        | • |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):                                | • |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:                                                       | • |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:                                                          | • |
| 6. Cerințe specifice <sup>12</sup> :                                                                    | • |
| 7. Competența managerială <sup>13</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): | • |
| B. Atribuțiile postului:                                                                                |   |
| •                                                                                                       |   |
| •                                                                                                       |   |
| •                                                                                                       |   |
| C. Sfera relațională a titularului postului                                                             |   |
| 1. Sfera relațională internă:                                                                           |   |
| a) Relații ierarhice:                                                                                   |   |
| - subordonat față de:                                                                                   | • |
| - superior pentru:                                                                                      | • |
| b) Relații funcționale:                                                                                 |   |
| •                                                                                                       |   |
| •                                                                                                       |   |
| c) Relații de control:                                                                                  |   |
| •                                                                                                       |   |
| •                                                                                                       |   |

<sup>10</sup> Funcție de execuție sau de conducere

<sup>11</sup> În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

<sup>12</sup> Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

<sup>13</sup> Doar în cazul funcțiilor de conducere



|                                                         |               |
|---------------------------------------------------------|---------------|
| d) Relații de reprezentare:                             |               |
| •                                                       |               |
| •                                                       |               |
| 2. Sfera relațională externă:                           |               |
| a) cu autorități și instituții publice:                 | •             |
| b) cu organizații internaționale:                       | •             |
| c) cu persoane juridice private:                        | •             |
| 3. Delegarea de atribuții și competență <sup>14</sup> : |               |
| •                                                       |               |
| •                                                       |               |
| D. Întocmit de:                                         |               |
| 1. Numele și prenumele:                                 |               |
| 2. Funcția de conducere:                                |               |
| 3. Semnătura:                                           |               |
| 4. Data întocmirii:                                     | ___/___/202__ |
| E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului       |               |
| 1. Numele și prenumele:                                 |               |
| 2. Semnătura:                                           |               |
| 3. Data întocmirii:                                     | ___/___/202__ |
| F. Contrasemnează:                                      |               |
| 1. Numele și prenumele:                                 |               |
| 2. Funcția:                                             |               |
| 3. Semnătura:                                           |               |
| 4. Data întocmirii:                                     | ___/___/202__ |

<sup>14</sup> Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare