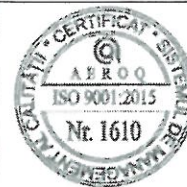




UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



APROBAT,

Nr. 1033 /data 20.05.2017

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **Paznic**

Poziția în COR: 962907 - paznic

Serviciul: Serviciul Pază

Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: generale, atestat agent pază

Vechimea minimă în specialitatea postului: 3 ani/ echivalent în muncă;

Alte cerințe specifice:

- cunoștințe despre legislația în vigoare specifică postului;
- organizarea muncii în echipă;
- inițiativă și disciplină;
- îndeplinirea standardelor de performanță;

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Șef Serviciu Pază, Directorului General Administrativ
Funcționale:	Cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității
De colaborare:	Cu personalul de execuție al universității și organele de control
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

1. Paznicul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;

2. În timpul serviciului, paznicul este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- d) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care exista date sau indicii care au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces – verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) să informeze de îndată șeful ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) Să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- g) În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea universității și poliția;
- h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- i) Să sesizeze șeful ierarhic/poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) Să păstreze secretul de serviciu dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- k) Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și protecție;
- l) Să poarte uniforma universității numai în timpul serviciului cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- n) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic despre aceasta;
- o) Să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
- p) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- q) Să execute în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- r) Să respecte consemnul general și particular al postului;

3. Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;

4. Îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;

5. Îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;

6. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.

7. Păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează.

8. Prelucreează datele personale, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de , prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul de Ordine Interioară;

E. Responsabilitățile postului:

1. Răspunde de realizarea tuturor măsurilor de securitate și pază a obiectivului;

2. Răspunde pentru neexecutarea sau executarea incorectă, a prezentelor atribuții, care poate atrage sancțiuni disciplinare, materiale sau penale;

3. Răspunde de paza obiectivului împotriva accesului neautorizat, împotriva furturilor, a distrugerilor, a incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale;

4. Răspunde de gestionarea eficientă a resurselor materiale a serviciului de pază.

F. Alte cerințe:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



Nr...../data.....

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **MUNCITOR NECALIFICAT**

Poziția în COR:

Serviciul: Serviciul Administrativ-Patrimoniu

Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: generale

Vechimea minimă în specialitatea postului: fără vechime

Alte cerințe specifice:

- cunoștințe despre legislația în vigoare specifică postului;
- organizarea muncii în echipă;
- inițiativă și disciplină
- îndeplinirea standardelor de performanță

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Șef Serviciu Administrativ-Patrimoniu
Funcționale:	-
De colaborare:	
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

1. Muncitorul necalificat de la spații verzi primește sarcini de serviciu precise de la administratorii spațiilor de învățământ, având următoarele obligații:

- să fie prezent și să părăsească serviciul la ora stabilită în programul de lucru;
- să folosească integral timpul de lucru;
- să efectueze cu responsabilitate lucrările de curățenie a spațiilor verzi, de tăiere a vegetației uscate, de câte ori este nevoie;
- pe timpul iernii sa inlature zapada de pe caile de acces pietonal si auto, precum si din parcare;
- să golească toate coșurile de gunoi din curtea Universității și să depoziteze gunoiul în spațiul amenajat;

- f) să întrețină curățenia la ghene și să ajute la încărcatul acestora în mașinile de salubritate;
- g) să aibe grijă de uneltele și sculele care i-au fost încredințate;
- h) curăță zilnic de gunoaie, curtea Universității și mătură aleile campusului;
- i) cosește iarba și taie gardul viu, pomii, atunci cand este cazul
- j) să cunoască normele și măsurile de protecția muncii, de prevenire a accidentelor de muncă, precum și cunoașterea normelor P.S.I.;
- k) să cunoască locul gurilor de apă și a extincatoarelor și modul de folosire a acestora;
- l) să aibe o conduită morală corectă și demnă, o atitudine civilizată față de studenți, cadre didactice, personal administrativ și colegi;
- m) să poarte echipamentul de lucru și protecție;
- n) să semneze zilnic condica de prezență la intrarea și ieșirea din program;
- o) să îndeplinească orice alte dispoziții de serviciu primite de la superiorii din cadrul serviciului;
- p) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- q) să nu părăsească locul de muncă fără acordul coordonatorului său, a șefului de serviciu sau a directorului general administrativ;

E. Responsabilitățile postului:

1. Sa fie responsabil de efectuarea curateniei zilnice, de cate ori este nevoie .
2. Răspunde material sau penal, dupa caz, pentru toate daunele produse din neglijența sa.
3. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea incorecta a prezentelor atribuții, pot să atragă sancțiuni disciplinare , materiale sau penale, după caz.

F. Alte cerințe:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și

măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



Nr. 998 / data 17.05.2021

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Zugrav, treapta I

Poziția în COR: 713102

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: Serviciului Tehnic

Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: medii (scoala profesionala sau liceul), calificare

Grad științific/profesional:

Grad didactic: nedidactic

Vechimea minimă în specialitatea postului: 4 ani

Alte cerințe specifice: aptitudini si experienta in domeniu

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: maestrului, șefului de birou, șefului serviciului tehnic și directorului general administrativ
	Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducătorii ierarhici
De colaborare:	cu personalul universității
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

- sa pregateasca suprafetele de zugravit (sa umple gaurile, crapaturile, sa finiseze colturile)
- sa pregateasca vopselele
- sa amestece vopselele
- sa zugravesca si sa prepare diferitele tipuri de culori si de zugraveala
- sa zugravesca cu trafaletul sau sa foloseasca sabloane
- sa faca lucrari de zugraveala decorative
- sa execute lucrări de zidărie diversa la toate clădirile Universității
- sa execute reparații de întreținere la tencuieli,
- sa execute lucrari de reparații la pardoseli din beton si mozaic,

- sa execute lucrări de faiantare si de pardoseli din gresie.
- sa pregateasca suprafetele pentru aplicarea tapetului, unde este cazul (sa dea jos tencuiala, sa trateze suprafata pe care se aplica tapetul, sa taie tapetul etc.)
- executa orice alte lucrari incredintate de seful direct specifice postului.

E. Responsabilitățile postului:

Răspunde de efectuarea la timp, de calitatea lucrărilor încredințate conform atribuțiilor postului.

Utilizeaza eficient materialele necesare executiei lucrarilor, conform consumurilor necesare; foloseste eficient sculele si echipamentul de lucru din dotare; respecta normele de protectie a muncii si PSI; de predarea la timp si de calitate a lucrarilor incredintate, a ROI.


F. Alte cerințe:

F1. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F.2. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

RUH 997/2708 2021

	UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847	
---	---	--

MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE UNIVERSITATEA PETROL - GAZE DIN PLOIESTI REGISTRATURA
Intrare / Iesire
Data 26.05.2021
Nr. 310 / data 26.05.2021

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: TEHNICIAN I

Poziția în COR: -

Facultatea/Departamentul: TPP / Ingineria Prelucrării Petrolului și Protecția Mediului

Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: medii

Grad științific/profesional: -

Grad didactic: -

Vechimea minimă în specialitatea postului: 5 ani

Alte cerințe specifice:

- să cunoască legislația în vigoare în domeniul învățământului superior și cercetării științifice;
- să fie deschis la lucrul în echipă;
- să dețină cunoștințe specifice laboratoarelor de Fizico – chimia petrolului și Procese termocatalitice

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: directorului de departament Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducerea facultății TPP cu cadrele didactice ale departamentului IPPPM cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul facultății
De colaborare:	cu angajații entităților administrative (achiziții publice, social, financiar-contabilitate, resurse umane) cu cadrele didactice din cadrul altor departamente
De reprezentare:	Nu are
Autoritate:	are autoritate, în situațiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele/metodologiile și procedurile SMC privind activitatea didactică și de cercetare.

D. Atribuțiile postului:

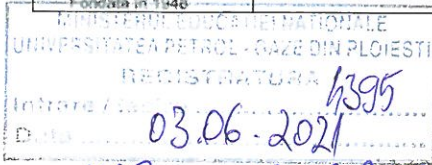
- In calitate de tehnician se ocupă cu întreținerea și organizarea laboratoarelor din sectorul său de activitate, efectuează analizele specifice laboratoarelor și participă la cercetările desfășurate în sectorul său de activitate.
- Menține în bună stare de funcționare toată aparatura din laborator, răspunde de gestiunea primită și asigură o continuă modernizare a laboratoarelor propunând achiziționarea aparaturii și reactivilor folosiți în activitatea didactică și de cercetare.
- Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

SRUȘI - 1123/03.06.2021



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



Nr. 1165 / data. 03.06.2021

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Ospătar ½ normă

Poziția în COR:-

Serviciul Social-Cantină

Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție

B. Cerințele postului:

Studii: medii;

Vechimea minimă în specialitatea postului: -

Alte cerințe specifice:

- să fie deschis la lucrul în echipă;
- să aibă aptitudini de coordonare;

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Administratorului cantinei Are în subordine: -
Funcționale:	
De colaborare:	
De reprezentare:	
Autoritate:	

D. Atribuțiile postului:

- Ospătarul primește sarcini precise de la administratorul cantinei și de la bucătarul de serviciu;
- În funcție de necesități, primește de la administratorul de cantină și alte sarcini neprevăzute în fișa postului;
- Încasează cu bon fiscal contravaloarea meniurilor servite la masă, iar la sfârșitul zilei predă, pe bază de monetar, valorile la casieria cantinei;
- Are obligația de respecta programul de lucru;
- Participă la manipularea alimentelor;
- Participă la activitatea de servire a studenților și la servirea la masă a celorlalte persoane când sunt organizate alte activități;
- Participă la operațiunile premergătoare pregătirii alimentelor pentru intrarea lor în procesul de producție;

- 8) Participă la operațiunile de degresare și spălare a veselei;
- 9) Are obligația să cunoască normele de protecția muncii și de P.S.I și să aibă o conduită corectă față de studenți și față de celelalte persoane cu care intră în contact;
- 10) Participă cu întreg personalul la operațiuni de curățenie, întreținere și reparații care se execută la începutul anului universitar sau ori de câte ori este nevoie;
- 11) Are obligația să cunoască normele igienico-sanitare impuse pentru fiecare sector al cantinei și totodată să le respecte;
- 12) Este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
- 13) Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energică a mâinilor; operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar;
- 14) Este obligatorie schimbarea zilnică a echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie;
- 15) Echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar, echipamentul de protecție trebuie să fie complet și curat; halatul trebuie să acopere mâneca bluzei de corp;
- 16) Echipamentul nu se împrumută și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă;
- 17) Este obligatorie păstrarea curățeniei permanent la locul de munca și igienizarea locului de munca la sfârșitul schimbului;

E. Responsabilitățile postului:

- 1) Răspunde și participă la operațiile premergătoare pregătirii alimentelor pentru intrarea lor în procesul de producție.
- 2) Răspunde și efectuează curățenia în spațiile în care s-a servit masa;
- 3) Neexecutarea sau executarea incorectă a prezentelor atribuții pot să atragă sancțiuni disciplinare, materiale sau penale, după caz.
- 4) Conform art. 119, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, la locul de munca salariatul are obligația să completeze în „condica de prezență”, orele de muncă prestate zilnic, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

F. Alte cerințe:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.
2. Toate sarcinile reieșite din documentele Sistemului de management al Calității se considera sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titlulul fișei.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și
- b) alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;

- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.