

# REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

## *Considerațiuni introductive*

Universitatea „Athenaeum” din București a fost înființată prin Legea nr.135/2005, „ca instituție de învățământ superior, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, parte a sistemului național de învățământ”(…)

Această reglementare juridică reprezintă o recunoaștere a activității de peste 15 ani de zile, începută în cadrul Fundației Academia Universitară „Athenaeum” de un grup de membri fondatori și dezvoltată an de an de un colectiv de prestigioși dascăli ai învățământului universitar, în colaborare cu personalul didactic auxiliar și administrativ și, nu în ultimul rând, de cei peste 15.000 studenți care au frecventat în această perioadă de timp cursurile învățământului superior din cadrul Universității.

Prin activitatea instructiv-educativă desfășurată, precum și prin manifestațiile științifice și culturale organizate sau la care a participat, Universitatea „Athenaeum” și-a câștigat un bine meritat prestigiu.

Întreaga activitate a Universității „Athenaeum” este subordonată obiectivului principal al existenței sale, formarea specialiștilor cu o nouă mentalitate și cu o solidă și modernă pregătire profesională, atât de necesari în toate domeniile vieții economice și sociale, într-o perioadă de radicale transformări impuse de dorința românilor de integrare organică în structurile Uniunii Europene.

Norma juridică de căpătâi care direcționează activitatea Universității „Athenaeum” o constituie CARTA Universității, întocmită pe baza Legii învățământului nr.84/1995, republicată, și a celorlalte acte normative în materie.

Potrivit art.9, al.1 din Cartă, pentru perfectă organizare și funcționare a tuturor componentelor structurale și funcționale sunt necesare cel puțin 12 regulamente, metodologii, coduri, printre care un loc important îl ocupă regulamentul de ordine interioară, sau așa cum îl definește Codul Muncii, **regulamentul intern**.

## CAPITOLUL I *Dispoziții generale*

**Art.1.** Prezentul regulament intern al Universității „Athenaeum” se întocmește în baza art.257-262 și a celorlalte dispoziții din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, precum și a următoarelor norme juridice:

- a) Legea învățământului nr.84/1995, republicată în 1999 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.128/1997 privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr.130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă;
- d) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- e) Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- f) Carta Universității „Athenaeum”;
- g) Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților; drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

**Art.2.(1)** Regulamentul intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în Universitatea „Athenaeum” următoarele:

- a) respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excluziune socială și de încălcare a demnității umane;
- b) respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
- c) asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;

- d) organizarea timpului de lucru și de odihnă;
  - e) stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
  - f) reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
  - g) abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli de procedură disciplinară
  - h) reguli privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media;
  - i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice instituției.
- (2) Normele stabilite în prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale specifice învățământului universitar, precum și cu cele impuse de Statutul personalului didactic, de Codul Muncii și a altor dispoziții legale obligatorii.

## **CAPITOLUL II.**

### ***Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane***

**Art.3.** (1) În cadrul relațiilor de muncă din Universitatea „Athenaeum” se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

**Art.4.** (1) Constituie discriminare, orice comportament având ca scop:

- a) utilizarea de către angajator sau de către oricare conducător de facultate, departament, catedră din Universitate, a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumii salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;
- b) modificarea unilaterală de către angajator sau de către conducătorii de facultăți, departamente din Universitate, a condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă pentru salariații care au făcut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege;
- c) actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la al.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.5.** (1) Salariații Universității „Athenaeum” beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care urmează să o desfășoare, de protecție socială, de securitate și protecție sanitară, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

(2) Salariații și studenții Universității „Athenaeum” au dreptul de a reclama conducerilor facultăților, departamentelor sau conducerii Universității, toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcarea drepturilor prevăzute de CARTA Universității, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă, la care sunt supuși.

## **CAPITOLUL III.**

### ***Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților*** ***Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului***

**Art.6.**(1) Conducerea Universității „Athenaeum”, conducerile facultăților și departamentelor au următoarele drepturi:

- a) Să stabilească normele generale și normele specifice de organizare a activității și de funcționare a compartimentelor structurale;

- b) Să stabilească prin fișele posturilor atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
  - c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea, cu prevederile Cartei Universității și celorlalte norme legale în materie;
  - d) Să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
  - e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să stabilească măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;
  - f) Să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse Universității de către personalul salariat;
  - g) Să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (2) Conducerea Universității are și alte drepturi prevăzute de lege sau de normele interne.

**Art.7.(1)** Conducerea Universității și conducerile facultăților și departamentelor au în principal următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele Universității;
  - b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și contractele individuale de muncă;
  - c) să informeze periodic salariații cu privire la situația economică și financiară a instituției;
  - d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate înscrierile prevăzute de lege;
  - f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
  - g) să elibereze legitimații salariaților Universității, cu indicarea funcției și locului de muncă în cadrul instituției;
  - h) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților cu aceste condiții;
  - i) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.
- (2) Conducerii Universității îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor norme juridice, precum și contractului colectiv de muncă.

### ***Secțiunea 2 – Drepturile și obligațiile angajaților***

**Art.8.** (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de CARTA Universității, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

**Art.9.(1)** Personalul didactic are următoarele drepturi și libertăți profesionale:

- a) libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) dreptul de a participa la viața universitară în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform Cartei Universitare, deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă;
- e) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice, de nici o autoritate universitară sau publică;

- f) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul universitar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale, sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor ale cadrului didactic;
  - g) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
  - h) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale precum și din organizații politice legal constituite;
  - i) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul universitar și de a întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei;
  - j) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (2) Personalul didactic are și alte drepturi și libertăți profesionale prevăzute de Statutul personalului didactic și de Carta Universitară.

**Art.10.(1)** Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă în cadrul Universității „Athenaeum” are potrivit Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, următoarele **drepturi:**

- a)- dreptul la salarizare pentru munca depusă
  - b)- dreptul la repaus zilnic și săptămânal
  - c)- dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual
  - d)- dreptul la egalitatea de șanse și tratament
  - e)- dreptul la demnitatea în muncă
  - f)- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă
  - g)- dreptul la acces la formarea profesională
  - h)- dreptul la consultare și informare
  - i)- dreptul la protecție în caz de concediere
  - j)- dreptul la negociere colectivă și individuală
  - k)- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
  - l)- dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii.
- (2) Personalul prevăzut la al.(1) are și alte drepturi prevăzute de Statutul personalului didactic, de Codul Muncii și de contractul colectiv de muncă.

**Art.11.(1)** Personalului de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Universitatea „Athenaeum”, îi revin potrivit Codului Muncii, Statutului personalului didactic și contractului colectiv de muncă, următoarele **obligații:**

- a)- să respecte programul de lucru
- b)- să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică
- c)- să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă
- d)- să apere integritatea bunurilor din patrimoniul Universității
- e)- să promoveze raporturi colegiale și comportări corecte în cadrul relațiilor de muncă
- f)- să folosească utilajele, aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate, la parametrii normali și în condiții de deplină siguranță
- g)- să anunțe conducătorul direct imediat ce apare o cauză de perturbare a cursului normal al activității și când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile
- h)- să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii, cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unei persoane
- i)- să respecte prevederile Regulamentului intern, precum și cele din contractul individual și contractul colectiv de muncă
- j)- să fie fidel față de Universitate în exercitarea atribuțiilor și în orice alte situații

- k)- să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor clasificate astfel prin dispoziții legale sau prin norme interne ale Universității
- l)- să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pagubele produse Universității, din vina și în legătură cu munca sa.
- (2) Personalului prevăzut la al.(1) îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în materie de conducerea Universității și structurilor componente ale acesteia.

## **CAPITOLUL IV.**

### ***Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii***

#### ***Secțiunea 1 – Protecția, igiena și securitatea muncii***

**Art.12.** (1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, Universitatea stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției și securității muncii se realizează prin următoarele forme:

A. ***Instructajul introductiv*** general, care se face de către directorul tehnic și la care vor participa:

- persoane nou angajate cu contract de muncă, indiferent de formă
- persoane transferate sau venite în instituție ca detasate de la alte instituții
- studenți pentru practica profesională

B. ***Instructajul la locul de muncă*** – se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de muncă.

C. ***Instructaj periodic***, care se face de conducătorul direct al locului de muncă semestrial, în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă.

**Art.13.** În vederea asigurării condițiilor pentru protecția muncii, ori pentru prevenirea accidentelor de muncă, Universitatea adoptă următoarele măsuri:

- a) stabilește salariații cu responsabilități de protecția muncii și le precizează atribuțiile prin fișele posturilor;
- b) elaborează reguli specifice fiecărui sector de activitate pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- c) asigură materialele necesare pentru protecția muncii și pentru instruirea salariaților cu normele de protecție a muncii pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;
- d) informează la angajare fiecare persoană asupra condițiilor de muncă și de protecția muncii;
- e) asigură funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control destinate acestui scop;
- f) asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor;
- g) asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfășurarea normală a activității în instituție.

**Art.14.** Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă și de protecția muncii, salariații și studenții Universității „Athenaeum” contribuie prin:

- a) însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii stabilite;
- b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale persoana proprie și celelalte persoane
- c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului direct a defecțiunilor tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
- d) utilizarea tuturor echipamentelor și măsurilor de protecție puse la dispoziție sau din dotarea locului de muncă.

## ***Secțiunea 2 – Prevenirea și stingerea incendiilor***

**Art.15.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea Universității „Athenaeum” are următoarele responsabilități:

- a) Stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin specialiștii desemnați modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- c) Asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționalitate pentru intervenții în caz de incendiu;
- d) Asigură instruirea salariaților proprii, a studenților și colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, și cunoașterea acestuia de către toți salariații și studenții Universității;
- f) Asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a Universității, a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celorlalte activități specifice.

**Art.16.** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, salariații și studenții Universității „Athenaeum” au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de conducerea Universității și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;
- b) să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor, decât în caz de forță majoră;
- c) să comunice imediat șefilor ierarhici sau conducerii Universității cazurile ce pot constitui pericol de incendii;
- d) la terminarea programului de lucru sau de pregătire, să ia măsuri care să înlăture ori și ce pericol de incendiu;
- e) să participe efectiv și, în funcție de atribuțiile și cunostințele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii și la stingerea incendiilor când acestea sau produs.

## **CAPITOLUL V.**

### ***Norme privind organizarea timpului de lucru și timpului de odihnă***

**Art.17.** Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic iar pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii.

**Art.18.(1)** Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Ora începerii și terminării programului de lucru se fixează astfel:

- a) Pentru activitatea didactică cu studenții, programul personalului implicat se desfășoară între orele 8,00-20,00, conform orarului didactic;
- b) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, programul este între orele 8,00-16,00 în fiecare zi de luni până vineri inclusiv;
- c) Pentru personalul care își desfășoară activitatea în timpul nopții (22,00-6,00), durata timpului de lucru este cu o oră mai mică decât durata normală, fără diminuarea salariului;

(3) Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în programul de lucru.

- (4) Pentru punctele de lucru exterioare, conducerea Universității poate stabili program de lucru diferențiat, cu acordul personalului în cauză.
- (5) Personalului nedidactic și didactic auxiliar i se aplică și celelalte dispoziții privind timpul de muncă, prevăzut în Codul Muncii și în contractul colectiv de muncă.

**Art.19.**(1) Salariații au dreptul la timp de odihnă, care se acordă săptămânal timp de două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate în alte zile ale săptămânii următoare.

**Art.20.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie
- b) prima și a doua zi de Paște
- c) 1 Mai
- d) 1 Decembrie
- e) prima și a doua zi de Crăciun
- f) două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.21.** (1) Salariații Universității „Athenaeum” beneficiază de concediu de odihnă plătit, în conformitate cu prevederile art.103 din Statutul personalului didactic, art.139-144 din Codul Muncii și art.25 din contractul colectiv de muncă, astfel:

- a) personalul didactic beneficiază de un concediu de odihnă de cel puțin 62 zile lucrătoare, respectiv 78 zile calendaristice;
- b) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:
  - până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare
  - între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
  - peste 15 ani vechime – 25 zile lucrătoare

(2) Concediul de odihnă se efectuează anual, pe baza programării ce se întocmește de către conducerea Universității, cu consultarea salariaților, avându-se în vedere și interesele învățământului.

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(4) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră, sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art.146, al.(2) din Codul Muncii.

## **CAPITOLUL VI.**

### ***Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție***

**Art.24.**(1) Salariații Universității „Athenaeum” sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) să nu rămână și să nu pătrundă în spațiul universitar în afara orelor de program, decât cu înștiințarea și aprobarea șefului ierarhic;
- e) să nu efectueze în spațiul universitar și cu mijloacele Universității lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea Universității;
- f) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați, de la studenți sau alte persoane străine de Universitate, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- g) să nu introducă în spațiile Universității obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- h) să nu folosească numele Universității, facultății, departamentului, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- i) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- j) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității Universității;
- k) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale Universității în interes personal;
- l) să nu folosească în interes personal și să nu înstrăineze bunurile din patrimoniul Universității, date în folosință sau păstrare;
- m) să nu introducă în spațiile Universității mărfuri și produse în scopul comercializării lor;
- n) să nu fumeze în incinta Universității, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- o) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta Universității.

(2) Salariații Universității „Athenaeum” sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii Universității, facultăților, departamentelor și de prezentul regulament.

**Art.25.**(1) Salariații Universității „Athenaeum” își vor exercita **competențele** în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Universității se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

**Art.26.**(1) **Relațiile** dintre salariații Universității „Athenaeum” au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul **relațiilor ierarhice**, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații Universității vor promova **relații de colaborare** cu ceilalți angajați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art.27.**(1) Salariații Universității „Athenaeum” au obligația să mențină **ordinea și curățenia** la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de cursuri vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(3) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri, și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

(4) Echipamentele, aparatura și mobilierul, precum și mijloacele de transport ale Universității, trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

(5) Telefoanele Universității se utilizează numai în interesul serviciului. În cazul în care salariații sunt apelați în interes personal la un telefon al Universității, aceștia sunt obligați să limiteze durata convorbirii, pentru a nu perturba bunul mers al activității în compartimentul respectiv.

**Art.28.**(1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

## CAPITOLUL VII.

### *Reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților*

**Art.29.**(1) Universitatea „Athenaeum” respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților și studenților Universității.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii Universității, facultăților sau departamentelor, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art.30.**(1) Petițiile adresate conducerii Universității sau conducerilor facultăților și departamentelor vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Conducerea Universității și conducerile facultăților și departamentelor vor stabili câte o persoană, care să răspundă de primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor, în termenul prevăzut de lege.

(3) În funcție de obiectul petiției, conducerea Universității, facultăților sau departamentelor vor desemna prin rezoluție persoana competentă să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

(4) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art.31.**(1) Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor, și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.

(2) Pe baza constatărilor, persoana însărcinată cu verificarea și soluționarea, va prezenta conducătorului propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr.27/30.01.2002.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art.32.**(1) Biroul senatului Universității va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

(2) Informarea prevăzută la al.1 va fi întocmită de persoana împuternicită la nivelul Universității cu urmărirea soluționării petițiilor, pe baza informațiilor primite de la facultăți și departamente.

**Art.33.**(1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art.34 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la al.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

## CAPITOLUL VIII.

### *Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile*

**Art.34.**(1) Abaterea disciplinară este, potrivit art.263, al.(2) din Codul Muncii, „o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”

(2) Conducerea Universității „Athenaeum” dispune de prerogativele legale de a stabili și a sancționa abaterile disciplinare potrivit Statutului personalului didactic, Codului Muncii și prezentului regulament.

**Art.35.**(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de salariați, cu vinovăție:

- a) absențe nemotivate sau întârzieri repetate de la serviciu;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) întârzieri repetate și neglijență în efectuarea lucrărilor, precum și executarea acestora de calitate necorespunzătoare;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor sau desfășurarea acțiunilor în Universitate, față de colegii de muncă, de conducători, direcții, față de conducerea Universității sau față de studenți;
- f) exprimarea unor opinii sau desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor petiții în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional, precum și a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
- i) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea unor astfel de băuturi în incintele Universității.

(2) De asemenea, constituie abateri disciplinare și încălcarea celorlalte norme concrete privind disciplina muncii în instituție, stabilite prin capitolul VI al prezentului regulament intern, precum și cele din capitolul VII referitoare la soluționarea petițiilor.

**Art.36.**(1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la al.(1) și la art.116-124 din Statutul personalului didactic, respectiv:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(3) Procedura de constatare și aplicare a sancțiunilor prevăzute la al.(2) este cea stabilită la art.117-124 din Statutul personalului didactic.

**Art.37.**(1) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.38 al prezentului regulament intern, personalului nedidactic i se pot aplica sancțiunile prevăzute de art.264, al.(1) din Codul Muncii, după cum urmează:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la al.(1), lit.a., nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.38.(1)** Definierea sancțiunilor prevăzute la art.41, al.1 a prezentului regulament este următoarea:

A. **Avertisment scris** – constă în atenționarea scrisă a salariatului care a comis o abatere de mai mică gravitate, cu privire la abaterea săvârșită și punerea în vedere că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată o sancțiune mai gravă.

B. **Suspendarea contractului individual de muncă** pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare, constituie sancțiunea care se aplică salariatului în cazul repetării abaterilor sau săvârșirea cu intenție a unei abateri mai grave.

Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa Universității, iar pe perioada de suspendare salariatul nu beneficiază de drepturile prevăzute în contract.

C. **Retrogradarea din funcție** reprezintă sancțiunea aplicabilă salariatului care nu este la prima abatere și săvârșeste cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției.

D. **Reducerea salariului cu 5-10%** pe o perioadă de 1-3 luni se aplică salariatului care a săvârșit abateri grave și repetate, pentru care a mai fost sancționat, și care au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea Universității.

Fiind penultima sancțiune înainte de desfacerea disciplinară a contractului de muncă, aplicarea acestei sancțiuni se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

E. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă, ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea cu intenție a unei abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea și activitatea Universității.

La constatarea abaterii grave sau abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, Universitatea dispune concedierea salariatului în condițiile art.61, lit.a din Codul Muncii.

(2) Sancțiunile prevăzute la art.41, al.(1) se aplică de către conducerea Universității în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

**Art.39.** Se stabilește procedura constatării și sancționării abaterilor disciplinare a personalului nedidactic al Universității „Athenaeum”, după cum urmează:

1. șeful ierarhic direct constată săvârșirea abaterii disciplinare, apreciază gravitatea faptei și solicită salariatului în cauză explicații scrise;
2. în situația în care salariatul este la prima abatere, iar fapta săvârșită nu este de o gravitate deosebită, propune conducătorului Universității sancționarea celui în cauză cu avertisment scris;
3. în cazul în care abaterile sunt repetate și gravitatea acestora este deosebită, conducătorul direct sesizează conducerea Universității pentru declanșarea procedurii de constatare și sancționare a persoanei vinovate;
4. la primirea sesizării de la conducătorul direct, conducătorul instituției stabilește persoana sau persoanele care vă/vor efectua cercetarea disciplinară prealabilă, înștiințând în același timp și conducerea sindicatului;

5. persoana/persoanele împuternicite să efectueze procedura disciplinară va convoca în scris salariatul asupra căruia se efectuează cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Această convocare va fi trimisă spre știință și sindicatului sau reprezentanților salariaților, pentru a putea desemna un reprezentant care să asiste la cercetarea prealabilă.

6. la data stabilită la pct.5, persoana împuternicită cu procedura disciplinară prealabilă va prezenta salariatului faptele de care este acuzat și îi va solicita să-și prezinte verbal și în scris susținerile și apărările. În tot timpul cercetării prealabile, reprezentantul sindicatului sau al salariaților va putea face intervenții pentru clarificarea tuturor aspectelor și pentru apărarea drepturilor salariatului în cauză.

7. desfășurarea procedurii de cercetare prealabilă va fi consemnată într-un raport pe care persoana împuternicită îl întocmește și în care vor fi cuprinse procedura parcursă, susținerile salariatului, intervențiile reprezentantului sindicatului sau salariaților, concluziile la care s-a ajuns și sancțiunea propusă;

8. raportul prevăzut la pct.7, însoțit de nota explicativă și susținerile scrise ale salariatului, vor fi prezentate conducătorului instituției, în vederea aplicării sancțiunii;

9. conducătorul instituției emite ordinul de stabilire a sancțiunii, în cel mult 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

10. sub sancțiunea nulității absolute, în ordinul de stabilire a sancțiunii se va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, din contractul colectiv de muncă, ce au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condițiile prevăzute la art.267, al.(3) din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;

e) termenul în care ordinul de aplicare a sancțiunii poate fi contestat și instanța competență la care sancțiunea poate fi contestată.

11. ordinul de aplicare a sancțiunii se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă salariatului cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii se trimite prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

12. Impotriva sancțiunii aplicate persoana în cauză poate face plângere la conducătorul instituției. În situația în care nu este mulțumit de răspunsul primit, cel în cauză se poate adresa instanței de judecată. Procedura prevăzută la prezentul alineat trebuie realizată în termen de 30 de zile de la comunicare a deciziei de sancționare.

**Art.40.** Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, cât și refuzul salariatului de a formula și susține apărările în favoarea sa, dă dreptul conducerii Universității de a aplica sancțiunea numai pe baza propunerilor șefului ierarhic, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

## **CAPITOLUL IX.**

### ***Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice***

#### ***Secțiunea 1. Răspunderea angajatorului și a angajaților***

**Art.41.(1)** Potrivit art.269 din Codul Muncii, Universitatea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, Universitatea are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

**Art.42.**(1) Salariații Universității „Athenaeum” răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin art.271-275 din Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

**Art.43.** Universității „Athenaeum” și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art.276-280 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

## ***Secțiunea 2. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media***

**Art.44.** În Universitatea „Athenaeum”, persoană juridică de drept privat, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art.45.** Sunt informații de interes public la nivelul Universității „Athenaeum” și structurile sale componente:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Universității;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Universității și conducerile structurilor componente;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidentiale.

**Art.46.**(1) Accesul la informațiile prevăzute la art.49 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul Universității sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art.45, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, numită de conducerea Universității, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

- (5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
- (6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii Universității. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea Universității (rector, prorector, cancelar general, director general) și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.
- (7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiuala solicitantului.
- (8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art.7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.
- (9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

**Art.47.**(1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Universității „Athenaeum” este garantat.

- (2) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea Universității sau prin purtătorul de cuvânt al Universității.
- (3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții massmedia se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art.50 din prezentul regulament.

**Art.48.**(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

- (2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre Universitate și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art.21-22 din Legea nr.544/2001 și art.31-34 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002.

## **CAPITOLUL X.** ***Dispoziții finale***

**Art.49.**(1) Prezentul regulament intern intră în vigoare în termen de 3 zile de la aducerea la cunoștință publică, prin afișare la sediul Universității.

- (2) Îndeplinirea procedurii de afișare va fi consemnată în procesul-verbal de afișare, ce se va întocmi prin grija consilierului juridic al Universității.
- (3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi trimis facultăților și departamentelor, care au obligația să-l aducă la cunoștința tuturor salariaților structurilor respective, în termen de 3 zile, prin luare de semnătură.
- (4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern, și procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de afișare se vor depune la compartimentul juridic-resurse umane al Universității.
- (5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.
- (6) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

**Art.50.** Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă, în Carta Universității și în celelalte norme juridice în materie.

**Art.51.** După aprobarea de către Senatul Universității a modificărilor și completărilor, acestea vor intra în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, potrivit regulilor stabilite prin art.48 din prezentul regulament.

Prezentul regulament a fost dezbătut în adunarea salariaților Universității „Athenaeum” din data de 01 septembrie 2005 și a fost aprobat de Senatul Universității.

Rector  
  
Prof. univ. dr. Emilia Vasile

