

7 29795

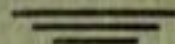
19/35

Soc. de Difuziune-Radiotelefonică din România
București

REGULAMENTUL

PENTRU

Organizarea și funcționarea Societății de
Difuziune Radiotelefonică din România



BUCUREȘTI

TIPOGRAFIA I. N. COPUZEANU, ISVOR 97. TEL. 3-45-94

1935



Arhive

Radio România

Soc. de Difuziune-Radiotelefonică din România
București

REGULAMENTUL

PENTRU

Organizarea și funcționarea Societății de
Difuziune Radiotelefonică din România



BUCUREȘTI

TIPOGRAFIA I. N. COPUZEANU, ISVOR 97. TEL. 3-45-94

1935

29995



Arhive

Radio România

REGULAMENTUL

pentru organizarea și funcționarea Societății
de Difuziune Radiotelefonică din România

TIT. I.

CAPITOLUL 1.

Art. 1. — Societatea de Difuziune Radiotelefonică din România este organizată și administrată sub formă de regie mixtă potrivit legii pentru organizarea și administrarea pe baze comerciale a întreprinderilor și avuțiilor publice.

CAPITOLUL 2.

Administrarea societății

A. Consiliul de Administrație.

Art. 2. — Consiliul de Administrație are atribuțiile prevăzute de codul de comerț, legea comercializării și statutul Societății și este singurul în drept să fixeze principiile de organizare și conducere ale Societății.



Arhive

Radio România

Art. 3. — Consiliul de Administrație — pentru ușurarea conducerii și administrării Societății — delegă pentru durată determinată o parte din atribuțiile sale unui Comitet de Direcție.

Art. 4. — Consiliul de Administrație, după propunerile Comitetului de Direcție și pe baza recomandărilor Directorului General, numește, înaintează și concediază funcționarii Societății, de la sub-director general până la gradul de șef de serviciu inclusiv. Directorul General este numit și revocat pe baza propunerii Comitetului de Direcție.

B. Comitetul de Direcție.

Art. 5. — Comitetul de Direcție este organizat conform dispozițiilor art. 38 din statutele Societății de Difuziune Radiofonică din România.

Art. 6. — Comitetul de Direcție are puterile ce îi sunt delegate de către Consiliul de Administrație și este organul de concepție și îndrumare în Societate.

El controlează în general activitatea Societății, urmărește mersul regulat al serviciilor precum și executarea deciziunilor Consiliului de Administrație, ce se face direct prin Directorul General al instituției.

Art. 7. — Comitetul de Direcție fixează salariile funcționarilor pentru fiecare grad și funcție potrivit normelor prevăzute în regulamentul de față (tabloul anexă, No. 1), supunându-le aprobării Consiliului de Administrație, precum și onorariile conferențiarilor și muzicanților.

Arhive

Radio România

Aprobă programul muzical și vorbit iar hotărârile lui în această privință sunt executorii.

Art. 8. — Comitetul de Direcție aprobă cheltuelile în limitele prevederilor bugetare până la maximum sumei de lei 500.000.

Angajări fracționate pentru același obiect de o valoare mai mare de 500.000 lei nu se pot face decât cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 9. — Comitetul de Direcție numește, avansează și revocă personalul Societății până la gradul exclusiv de șef de serviciu cu excepția mecanicilor, șoferilor și personalului de serviciu, cari sunt numiți și revocați de către Directorul General sub ratificarea Comitetului de Direcție.

Art. 10. — Comitetul de Direcție întocmește bugetul Societății, iar după expirarea exercițiului bugetar, bilanțul general împreună cu contul de profit și pierdere fiind dator să le prezinte Consiliului de Administrație spre aprobare cu cel puțin o lună înainte de data fixată pentru Adunarea Generală.

Art. 11. — Hotărârile Comitetului de Direcție se iau cu majoritate de voturi.

În materie tehnică și contencioasă se va cere și avizul acestor două direcțiuni.

C. Directorul General.

Art. 12. — Directorul General este conducătorul Societății și pune în executare hotărârile Consiliului de Administrație și ale Comitetului de Direcție.

El este numit de către Consiliul de Administrație în afară de membrii Consiliului și revocat tot de acesta.

Art. 13. — Directorul General își exercită atribuțiunile sub controlul Comitetului de Direcție și lucrează sub răspundere personală, morală și materială.

Este dator să facă la timp Consiliului de Administrație al Societății, cu avizul Comitetului de Direcție, propunerile reclamate de buna funcționare și dezvoltare a instituției.

Art. 14. — Directorul General îndrumază, stimulează, controlează și coordonează activitatea serviciilor Societății pentru o cât mai bună și rațională administrare.

El fixează ordinea de zi pentru lucrările Comitetului de Direcție.

Art. 15. — Directorul General poate aproba cheltueli prevăzute în buget până la valoarea sumei de lei 50.000, pe baza propunerilor serviciilor respective, fără drept de fracționare a unei valori mai mari de această sumă.

Art. 16. — Directorul General angajează și licențiază din serviciu personalul inferior al Societății pe baza propunerilor șefilor erarhici și anume: mecanici, șoferi, oameni de serviciu, curieri și muncitori salariați cu luna sau ziua.

Art. 17. — Directorul General stabilește atribuțiunile și aprobă concediile funcționarilor Societății după normele stabilite prin prezentul regulament și conform necesităților de serviciu.

El este în drept să probe avansuri asupra sala-

Arhive

Radio România

riului, pe baza avizului șefilor erarhici, în limitele stabilite de Comitetul de Direcție.

Art. 18. — Directorul General este obligat să facă către Comitetul de Direcție darea de seamă în încheierea socotelilor bugetului expirat cu două luni de zile înainte de data fixată pentru adunarea generală anuală.

Totodată este obligat să prezinte Comitetului de Direcție propunerile pentru întocmirea noului buget.

Art. 19. — Directorul General nu poate să ia parte sub nici o formă sau calitate la vre-o altă întreprindere, fără aprobarea Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL 3.

Definirea cadrelor Societății

Art. 20. — Direcțiunile și serviciile ce compun cadrele Societății sunt:

I. Direcția Generală.

- a) Directorul General
- b) Sub Direcțiile Generale
- c) Secretariatul General

Secretariat	
corespond.	{ arhiva g-rală registr. g-rală
serviciul personalului	
statistica generală	
biblioteca generală	{ literatură științifică, muzicală
serviciul medical	

II. Direcția Tehnică.

- a) secretariat;
- b) posturi emisiune;
- c) serv. cable și instalațiuni;
- d) transmisiuni exterioare;
- e) studiouri;
- f) serv. arhitecturii;
- g) serv. studii și laborator;
- h) inventar tehnic.

III. Direcția programelor.

- a) consilier referent pentru literatură { conferințe;
program literar în general.
- b) consilier referent pentru muzică { program muzical;
orchestră.
- c) consilier referent pentru presă { știri și comunicate oficiale,
buletine de presă reportajii, jurnal
- d) consilier referent pentru teatru { pregătirea materialului
original și traduceri;
executare regisorat și trupă
- e) controlul general al executării programului { crainici
controlul preventiv și
controlul în emisiune
prezentarea programelor
secretariat
- f) secretariat
- g) bibliotecă muzicală { note
discuri

Arhive

Radio România

IV. Direcția Contabilității.

- a) serviciul Contabilității { ordonanțarea plăților;
contabilitatea operațiunilor;
evidența bugetului.
- b) Serviciul Casieriei și Titluri
- c) Serv. Bunuri și Intreținere { imobile și mobile;
economat;
intendența;
pază.

V. Direcția Contenciosului și Controlului.

- a) Secretariatul Contenciosului;
- b) Serv. Asistenței judiciare în fața instanțelor;
- c) Serv. controlului clandestinilor și instrumentării actelor de contravenție;
- d) Serv. de urmărire;
- e) Comisariatul special de poliție.

VI. Direcția abonamentelor și cartotecii.

- a) Secretariat;
- b) Serv. evidenței abonaților;
- c) Serv. evidenței conturilor și al emisiunii chitanțelor;
- d) Serv. statistice abonaților;
- e) Oficiul poștal Radiodifuziune.

VII. Direcția Comercială.

- a) Secretariat;
- b) Serv. de schiziții, de abonați și urmărirea restanțelor;
- c) Serv. de publicitate;

- d) Serv. de propagandă;
e) Serv. de studii economice.

În afară de aceste cadre și servicii, Comitetul de Direcție, după necesitate, cu aprobarea Consiliului de Administrație va putea înființa și alte servicii.

CAPITOLUL 4.

Erarhia gradelor și clasarea funcțiilor în societate.

Art. 21. — Gradul, clasa și funcțiile pentru încadrarea personalului existent sau în care un candidat poate fi numit în Societate precum și condițiile de studii ce trebuie să le îndeplinească sunt cele arătate în tabloul de la pagina 11.

Înginerii, avocații, arhitecții și medicii se încadrează în unul din grade începând cu șef de birou.

CAPITOLUL 5.

Atribuțiunile și îndatoririle sub-directorilor generali și serviciile aferente direcției generale.

a) Sub-Direcții Generale.

Art. 22. — Sub-directorii generali exercită, în lipsa directorului general, atribuțiunile acestuia în baza delegațiilor speciale date de către acesta și ratificate de Comitetul de Direcție.

Arhive

Radio România

Tabloul anexa art. 21

Cate- goria	G R A D U L	Clasa	Calitatea	S T U D I I
I.	Director general	—	Funcționari superiori de conducere	Studii academice
II.	Sub-Director general	—	Funcționari superiori	"
	Director	1-2	Funcționari inferiori	"
	Sub-director	1-2	Funcționari specialiști	"
	Șef de serviciu	1-2-3	Funcționari de birou	Studii liceale super. sau comerciale
III.	Șef de birou	1-2-3	Funcționari tehniciști	"
	Sub-șef de birou	1-2-3	Funcționari tehniciști	"
	Referent de birou	1-2-3	Funcționari tehniciști	Studii liceale sup. sau echivalența
II.	Speaker șef	—	Funcționari tehniciști	"
III.	Speaker	—	Funcționari tehniciști	"
	Secret. dact. progr.	1-2-3	Funcționari tehniciști	"
	Secretar dactilograf	1-2-3	Funcționari tehniciști	"
	Dactilografa	1-2-3	Funcționari tehniciști	"
IV.	Conducător	1-2-3	Funcționari tehniciști	"
IV.	Mecanic șef	1-2-3	Funcționari tehniciști	Studii tehnice echiv. șc. meserii
	Electrician șef	1-2-3	Funcționari tehniciști	tech. echiv. șc. sup. meserii
	Intendent	1-2-3	Funcționari tehniciști	inferioare sau de specialitate
V.	Electrician	1-2-3	Funcționari tehniciști	Studii tehnice echiv. șc. meserii
	Mecanic, sofer	1-2-3	Funcționari tehniciști	tech. echiv. șc. sup. meserii
	Desenator	1-2-3	Funcționari tehniciști	inferioare liceale sau echiv. tehnice
	Curier	1-2-3	Funcționari tehniciști	"
VI.	Portar	1-2-3	Funcționari tehniciști	elementare primare
	Camerist	1-2-3	Funcționari tehniciști	"
	Paznic	1-2-3	Funcționari tehniciști	"

Ei pot fi totodată și conducătorii efectivi ai unei direcțiuni.

Art. 23. — Sub-directorii generali, atunci când directorul general este prezent, ajută pe acesta în atribuțiunile cari le sunt fixate pe bază de delegațiune dată de către directorul general.

Ei sunt elementele consultative directe ale directorului general și fac legătura între direcția generală și celelalte direcțiuni.

b) *Secretariatul General.*

Art. 24. — Secretariatul general este condus de un secretar general egal în grad cu directorul de serviciu și are următoarele servicii:

Secretariatul Comitetului de Direcție, al Consiliului de Administrație și al Adunărilor Generale;

Corespondența

Registratura generală;

Arhiva generală;

Personalul;

Statistica generală;

Biblioteca generală: științifică, literară, muzicală, etc.

Art. 25. — Secretarul general este de drept secretarul Comitetului de Direcție, al Consiliului de Administrație și al Adunării Generale al acționarilor. În această calitate întocmește procesele verbale ale Comitetului de Direcție, Consiliului de Administrație și Adunărilor Generale; transmite spre executare rezoluțiile și dispozițiile Comitetului de Direcție și ale Directorului General.

Arhive

Radio România

Art. 26. — Secretarul general ajută pe Directorul General la fixarea ordinii de zi pentru Comitetul de Direcție și prezintă acestuia toate actele pentru examinarea cheltuelilor ce se supun Comitetului.

Art. 27. — Atribuțiunile secretarului general și a organelor sale în subordine, în afară de cele de la articolele precedente, sunt:

1. Primirea, înregistrarea, clasificarea și repartizarea întregii corespondențe pe servicii;

2. Ținerea evidenței și controlului corespondenței repartizată serviciilor;

3. Expedierea, clasarea și păstrarea corespondenței primită și expediată;

4. Redactarea corespondenței Direcției Generale;

5. Păstrarea arhivei confidențiale;

6. Întocmirea și păstrarea fișelor și cazierelor tuturor funcționarilor Societății;

7. Întocmirea și păstrarea statului de serviciu al personalului Societății „Mod. A.” în care se va trece: numele și pronumele, data născutului, studii, specialitatea, etatea, serviciul unde este repartizat și orice alta mutație necesară evidenței;

8. Primește, cataloghează și păstrează într-o bibliotecă generală toate cărțile, broșurile, revistele literare, științifice, etc.;

9. Întocmește chestionare statistice, le trimite serviciilor spre complectare, primește chestionarele complectate, clasează și ordonează materialul primit în vederea întocmirii de statistice în toate ramurile de activitate ale Societății, în țară și peste hotare.

c) *Serviciul Medical.*

Art. 28. — Medical Societății are îndatorirea de:

a) A da consultații la cabinetul său medical cât și la domiciliul funcționarilor Societății și familie lor, soție și copii;

b) A face la cererea Direcției Generale a Societății examinări de control, consemnând rezultatul în fișa medicală a funcționarilor;

c) A examina pe candidații propuși pentru a fi admiși în Serviciul Societății.

Art. 29. — Serviciul medical va întocmi și ține fișa medicală a oricărui funcționar ce s'a servit de asistența medicului Societății.

Rezultatul examinării medicale este confidențial.

Art. 30. — Orice persoană din serviciul Societății, membru al familiei — soție, copil — se poate adresa medicului Societății în baza unui „buletin de avertisment”, care se va elibera de către secretariatul general al Societății.

Vizitele la domiciliu se vor face conform indicațiilor puse pe buletinul de avertisment.

Art. 31. — Medical Societății va da avizul pentru concedii medicale de căutare la domiciliu, numai în cazuri de boală bine stabilită fiind personal răspunzător de concediile nejustificate.

Bolnavii nu vor cere venirea medicului la domiciliu decât în cazurile în care starea lor nu le-ar permite să se prezenta la consultații.

Art. 32. — La finele fiecărui an, sau la cererea Di-

Arhive

Radio România

recției Generale a Societății, medicul va face o dare de seamă generală asupra activității sale și un raport statistic.

CAPITOLUL 6.

Organizarea, atribuțiunile și îndatoririle Direcțiilor Societății.

1. *Dir.ecția Tehnică.*

Art. 33. — Direcția tehnică are în sarcina să ocuparea și conducerea tehnică a instituției, având următoarea organizare:

1. Secretariat;
2. Serv. posturilor de emisiune;
3. Serv. cable și instalațiuni;
4. Serv. transmisiuni exterioare;
5. Serv. studiouri;
6. Serv. arhitecturii;
7. Serv. studiilor și laborator;
8. Inventar tehnic.

Art. 34. — Atribuțiunile directorului tehnic și ale organelor în subordine sunt:

- a) conducerea, întreținerea și supravegherea bunei funcționări a aparatelor și instalațiilor posturilor de emisiune, studiouri și uzine;
- b) întreținerea și supravegherea bunei funcționări a instalațiilor electrice;
- c) instalarea, întreținerea și supravegherea circuitelor de legătură pentru transmisiuni și retransmisiuni;

d) întreținerea și supravegherea cablurilor de legătură ale posturilor de emisie și studioari;

e) conducerea, controlarea și reglarea emisiunilor din punct de vedere tehnic;

f) studiază și propune îmbunătățirea emisiunilor și extensiunea instalațiilor în raport cu evoluțiile tehnice de specialitate;

g) studiază și propune programul dezvoltării rețelei de radiodifuziune;

h) întocmește darea de seamă anuală în care va apărea lucrările de întreținere și înlocuire pentru anul următor necesare asigurării unei cât mai bune exploatare din punct de vedere tehnic;

i) execută cu ajutorul serviciului arhitecturii lucrările tehnice și imobiliare necesare întreținerii și dezvoltării tehnice, radiofonice;

j) studiază și verifică prin lucrări de laborator toate adaptările și inovațiile în materie tehnică de radiodifuziune.

Art. 35. — Pe lângă direcția tehnică funcționează ca organ consultativ de specialitate o comisiune tehnică compusă din 3—5 membri și formată din specialiști recunoscuți în materie.

Directorul General și tehnic fac parte de drept din această comisiune.

II. Direcția Programelor.

Art. 36. — Direcția Programelor înglobează programul muzical și programul vorbit: literatură, știință, conferințe, teatru, presă, etc.

Arhive

Radio România

Art. 37. — Direcția programelor este condusă de directorul programelor fiind ajutat de consilierii referenți: muzical, literar, de presă și teatral.

Este organul de directivă în întocmirea programelor pentru difuzat și realizarea lui și este singura răspunzătoare, prin titularul ei, de calitatea programului pregătit pentru difuzare și exactitatea difuzării lui.

Art. 38. — Atribuțiunile consilierilor referenți de programe sunt:

a) Consilierul referent al programului muzical.

1. Pregătește materialul și întocmește, potrivit schemei generale de program, programul muzical;

2. Alcătuește statistica emisiunilor muzicale;

3. Organizează orchestra radio, recomandă pentru numire pe membrii orchestrei și este atât conducătorul administrativ cât și profesional al orchestrei;

4. Recomandă angajarea orchestrelor, tarafurilor, jazzurilor, corurilor, soliștilor, etc.;

5. Propune cumpărarea materialelor și instrumentelor necesare discotecei muzicale și orchestrei;

6. Ține evidența cântăreților și, prin secretariatul direcției programelor, anunță la timp, înainte de difuzare, pe cei ce sunt prevăzuți în program pentru a cânta;

7. Propune difuzarea operelor și concertelor în afară de cele transmise în mod obișnuit din studiouri;

8. Recomandă dirijorii orchestrei radio, alții decât cei titulari;

9. Ajută direcția tehnică pentru stabilirea condi-

țiunilor optime de acustică la transmisiunile din studiourile Societății sau alt local.

b) *Consilierul referent al programului literar.*

1. Pregătește materialul și întocmește, potrivit schemei generale de programe, programul literar;
2. Recomandă conferențiarilor, cronicarii și lectorii;
3. Are răspunderea conferințelor, cronicilor și lecturilor prezentate pentru difuzat;
4. Ține evidența conferențiarilor, cronicarilor și lectorilor și înștiințează conferențiarilor la timp înainte de emisiune, prin secretariatul direcției programelor;
5. Studiază și infăptuiește operă de propagandă culturală cât mai variată și adaptabilă lucrurilor păturilor sociale.

c) *Consilierul referent pentru presă.*

1. Primește știrile oficiale, buletinele de presă, reportagiile și interviu-urile pe cari le controlează înainte de emisiune;
2. Pregătește materialul românesc și străin pentru „jurnalul vorbit”;
3. Are răspunderea difuzării știrilor, reportagiilor, interviu-urilor și a jurnalului vorbit în care scop le va verifica și va da „bun de emisiune”;
4. Ține contact cu presa și cu oficialitățile în vederea alcătuirii unui cât mai bun „jurnal vorbit”;
5. Recomandă reporterii pentru diferitele reportaje necesitate de actualitate sau interes public.

Arhive

Radio România

Jurnalul vorbit trebuie să aibă caracter pur informativ lipsit de orice nuanță de polemică și politică de partid.

d) *Consilier referent pentru teatru.*

1. Studiază și pregătește materialul original și traduceri pentru teatrul radiofonic, recomandând piesele pentru difuzat;
2. Ingrijeste de regie și recomandă pe interpreți;
3. Urmărește crearea și perfecționarea teatrului radiofonic, propunând măsuri pentru organizarea și stimularea operelor românești;
4. Verifică textul traducerei bucăților muzicale mai însoare propuse pentru difuzat, armonizându-le din punct de vedere literar.

e) *Controlul general al executării programelor.*

Art. 39. — Controlul general al executării programelor va fi condus de un consilier referent, având menirea de a supraveghea executarea programelor, colaborând astfel ca eforturile tuturor serviciilor cari contribuiesc la emisiune să dea maximum de randament în desfășurarea programelor.

Controlul general va avea următoarea alcătuire:

- a) serviciul de control preventiv și de control în timpul emisiunii;
- b) serviciul prezentării programelor;
- c) serviciul crainicilor;
- d) secretariat.

Pentru îndeplinirea menirii sale, controlul general

va avea la dispoziție și în subordine, pe lângă personalul fix ce se va stabili potrivit normelor, și personalul delegat cu executarea și controlul zilnic a diverselor servicii ce iau parte la emisiune: tehnic, muzical, literar, crainic, etc.

Va întocmi buletinul zilnic cu observațiile culese în timpul difuzării programelor.

Va ține evidența crainicilor și a controlorilor programelor și tehnic.

Instrucțiuni speciale de funcționarea controlului general vor face parte integrantă din acest regulament și vor determina în amănunt organizarea și atribuțiunile acestui serviciu.

Art. 40. — Secretariatul direcției programelor este organ de execuție.

Secretariatul programelor lucrează după directivele și ordinele directorului de programe și ține evidența programelor definitive, aprobate pentru difuzare.

Art. 41. — Biblioteca muzicală cu departamentele: note muzicale și discuri, va păstra în ordine notele și discurile, proprietate a Societății sau împrumutate, pentru a putea fi repartizate orchestrelor sau întocmirii programului de discuri.

Art. 42. — Pe lângă direcția programelor funcționează o comisiune de programe desemnată de Consiliul de Administrație al Societății.

Ea se compune din: un membru al Consiliului de Administrație al Societății delegat, directorul general, directorul programelor, directorul tehnic, consilierii de programă și din 3—5 persoane alese din acelea cu

preocupări literare, artistice, științifice, culturale și sociale îndeobște cunoscute.

Art. 43. — Comisia de programe este în această ramură de activitate organul consultativ al Societății și are îndatorirea de a studia și stabili normele de alcătuire a programelor urmărind neconținut îmbunătățirea lor pentru satisfacerea tuturor cerințelor de ordin cultural, artistic și social.

Art. 44. — Directorul programelor are îndatorirea de a prezenta directorului general proiectele de program vorbit și muzical, întocmite după normele stabilite de comisia de programe, pentru ca acesta să le prezinte Comitetului de Direcție spre definitivă aprobare.

Comitetul de Direcție este singurul for competent să aprobe sau să facă în program modificările impuse de directiva superioară de conducere a Societății și să fixeze onorariile conferențiarilor și celorlalți executanți ai programului.

Pentru cazuri neprevăzute cari impun modificări imediate de program, directorul general sau delegatul său este singurul în drept să le facă pe propria sa răspundere.

III. Direcția Contabilității.

Art. 45. — Direcția Contabilității are în sarcina sa pregătirea, conducerea contabilă a instituției și verificarea angajărilor de plăți în limita disponibilului bugetar, raportând Comitetului de Direcție în cazul când acestea depășesc prevederile bugetare.

Art. 46. — Direcția Contabilității este condusă de un director de serviciu și are următoarea organizare:

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| 1. Serv. Contabilității cu | } | biroul ordonanțării plăților;
" contabilit. operațiunilor;
" evidenții bugetului. |
| 2. Serv. Casieriei și Titluri | } | casieria centrală;
" programelor;
titluri. |
| 3. Serv. Bunuri și Intreținere | } | biroul mobile și imobile;
" economat;
" administrator;
intendență;
pază;
inventare. |

Serviciul Contabilității.

a) Ordonanțarea plăților.

Art. 47. — Contabilitatea ordonancează și lichidează toate cheltuelile angajate conform dispozițiilor Comitetului de Direcție și Directorului General.

Verifică și referează dacă angajările de plată se bazează pe un disponibil bugetar.

Art. 48. — Pentru fiecare plată se va emite un „bon de plată” și pentru fiecare încasare un „bon de încasare” având fiecare câte un număr de ordine.

Art. 49. — Bonurile de plată pentru cheltueli trebuie să indice numărul și natura actelor justificative pe baza cărora au fost emise. Pentru justificarea cheltuelilor se cer următoarele acte:

ANEXE

Fladio Flomânia

a) pentru salariile personalului: state nominale cari trebuie să cuprindă serviciul indeplinit, timpul servit, salariul brut, reținerile lunare pentru impozit, cassa de pensii și diverse alte sume;

b) pentru cumpărături de materiale, instrumente și mobilier, se cere referatul aprobat de Comitetul de Direcție sau Directorul General; raportul de primirea acestor materiale la magazie precum și factura furnizorului;

c) pentru lucrări de construcție, întreținere, reparațiuni, etc., se cer referatele aprobate de Comitetul de Direcție sau de Directorul General, factura respectivă și raportul, sau procesul verbal de recepția acestor lucrări.

Actele justificative vor fi timbrate conform legei timbrului.

b) Contabilitatea operațiunilor.

Art. 50. — Inregistrarea operațiunilor se va face după sistemul contabilității în partidă dublă, contabilitatea servindu-se de registrele și fișele ce le va găsi mai practice pentru ținerea unei cât mai complete și mai ușor controlabile evidențe și care să arate în fiecare moment soldul fiecărui cont.

Art. 51. — Contabilitatea va face înregistrările potrivit unui plan de conturi aprobat de Comitetul de Direcție; iar înregistrările se vor baza pe documente contabile vizate de Directorul contabilității.

Art. 52. — Este oprit să se facă treceri în registre fără actele justificative respective, iar funcționarii con-

tabilității sunt obligați să aducă la cunoștința Directorului contabilității orice nepotrivire sau neregulă constatată cu ocazia diferitelor lucrări de verificare sau extrageri de situație.

Art. 53. — Contabilitatea va înainta Direcțiunii Generale la sfârșitul fiecărei luni bilanța de verificare însoțită de toate situațiile respective și, odată cu aceste situații, va înainta și situația bugetară comparativă a prevederilor și sumelor cheltuite de la începutul anului și până la finele lunii respective însoțită de o dare de seamă a mersului financiar al Societății.

c) Evidența bugetului.

Art. 54. — Contabilitatea va ține un registru auxiliar pentru controlul de venituri și cheltueli referitoare la fiecare post bugetar în parte.

Acest registru cuprinde:

a) La venituri:

titulatura articolelor bugetare;
 natura veniturilor;
 evaluările bugetare;
 drepturile constatate în favoarea Societății;
 sumele încasate;
 sumele rămase de încasat la încheierea exercițiului;
 diverse.

b) La cheltueli:

titulatura articolelor bugetare;
 natura cheltuelilor;

Arhive

Radio România

alocațiile prevăzute în buget;
 creditele deschise;
 drepturile constatate în favoarea creditorilor;
 sumele plătite;
 sumele rămase de plată;
 alocațiile rămase neintrebuintate;
 diverse.

Art. 55. — Pentru sumele rămase neachitate se va alcătui un tablou de conturi, pe articole, în care se va arăta:

numele furnizorului;
 actul prin care s'a angajat cheltuiala.
 data când s'a executat lucrarea, când s'a prestat serviciul, sau când s'a predat furnitura.

2. Serviciul casieriei și titluri.

a) Casieria.

Art. 56. — Casieria Societății va efectua plățile numai pe baza ordonanțelor emise de serviciul contabilității și aprobate de Comitetul de Direcție sau Directorul General.

Art. 57. — Achitarea ordonanțelor se va face numai în mâna titularului sau mandatarului său care va semna de primirea sumei.

Înainte de a proceda la achitarea ordonanțelor, casierul este obligat, sub a lui răspundere, să se asigure dacă persoana care se prezintă la încasare este cea în drept să încaseze suma.

Art. 58. — Casieria face toate operațiunile de inca-

sări pentru Societate, eliberând depunătorilor chitanțe dintr'un carnet cu matcă.

Aceste chitanțe, vor purta semnătura casierului și a persoanelor desemnate să angajeze valabil Societatea.

Art. 59. — Casierul este răspunzător de existența numerariului în orice moment.

Orice lipsă de bani constatată în sarcina casierului va trebui acoperită în 24 ore sub sancțiunea destituției, în afară de orice altă răspundere penală. Aceasta nu exclude aplicarea unei pedepse disciplinare după gravitatea faptului.

Art. 60. — Registrul de casă se va ține de casier după care va înainta o copie însoțită de actele justificative de încasări și plăți, Comitetului de Direcție pentru ratificarea operațiunilor.

Art. 61. — Controlul casei se va ține de Directorul contabilității care va ține o cheie de siguranță a casei de bani.

b) Titluri.

Art. 62. — Casieria va ține evidența titlurilor proprietate a Societății.

Titlurile vor fi date în păstrare casierului central.

Art. 63. — Cumpărările sau vânzările de titluri se vor face numai din ordinul și cu aprobarea prealabilă a Comitetului de Direcție, în limitele fixate de Consiliul de Administrație.

C. Serviciul Bunuri și Intreținere.

Art. 64. — Bunurile fizice de orice natură: imobile, mobilier, etc., într'un cuvânt toate bunurile

mișcătoare și nemișcătoare aparținând ca proprietate Societății, închiriate sau primite spre folosință de la instituțiuni de stat sau particulare, vor fi administrate de Serviciul Bunurilor, care are următoarea compunere:

- a) bunuri mobile și imobile;
- b) economat și întreținere;
- c) administrator și intendentă;
- d) inventare;
- e) pază.

Art. 65. — Șeful serviciului bunuri și întreținere cu organele în subordine are atribuțiunile prevăzute mai jos:

1. Este păstrătorul titlurilor de proprietate ale tuturor bunurilor Societății, împreună cu toate planurile imobiliare;

2. Ține un inventar general de toată averea — mobilă și imobilă — a Societății, dând în primire, inventare parțiale pe camere, serviciilor respective, de mobilierul aflat în birouri și studiouri, etc.;

3. Ține la curent inventarul averii Societății;

4. Supraveghează întreținerea în bună stare a imobilelor, instalațiunilor sanitare și mobilierului de tot felul, făcând la timp propunerile pentru reparațiuni și întreținere;

5. Paza întregii averi a Societății prin administratori, intendenți, paznici și personal auxiliar, cari vor primi cu inventar bunurile respective.

6. Primește, face, centralizează și sistematizează toate cererile de cumpărături dină natura, cantitatea, calitatea și valoarea lor;

7. Pregătește lucrările necesare pentru cumpărarea materialelor prin bună învoială, prin oferte restrânse sau licitație;

8. Primește, înregistrează pe bază de facturi și bunuri și repartizează conform aprobărilor, materialul necesar serviciilor Societății;

9. Ține evidența materialelor într'un registru de intrare și eșire care va fi controlat de contabilitate;

10. Pregătește lucrările de recepție ale lucrărilor executate, formează dosarele de materiale cumpărate sau recepționate pe care le înaintează contabilității pentru ordonanțare.

Art. 66. — În administrarea bunurilor Societății, șeful serviciului este ajutat de administratori și intendenți cari sunt custozii ai bunurilor cu toate instalațiunile electrice sau mecanice, mobilier, materiale de incendiu, accesorii fixe, etc. ce li s'a încredințat. Instalațiunile tehnice de specialitate sunt asupra direcției tehnice.

Totodată administratorul și intendenții sunt organele de execuție ale șefului serviciului bunurilor și sunt datori să cunoască cele mai mici amănunte ale construcțiunilor imobilului ce are în primire.

Ei inspectează în fiecare zi bunul mers al instalațiunilor de orice fel și previne orice risipă.

Art. 67. — Serviciul bunurilor ține următoarele scripte:

1. Registrul de intrare și eșire a materialelor și rechizitelor;

2. Inventarul general și accesorii fixe ale imobilului;

Arhive

Radio România

3. Inventarele parțiale pe camere, cuprinzând mobilierul și accesoriiile. Ele se fac în dublu exemplar din cari unul se ține la serviciul bunurilor și unul de cameristul care are în primire biroul sau sala.

4. Registrul de mobilier;

5. Dosarele cu actele de proprietate ale tuturor imobilelor aparținând Societății, contracte, planuri, etc.

Art. 68. — Șeful serviciului bunurilor face lunar controlul existenței materialului și mobilierului, încheindu-se situații cari trebuie să corespundă întocmai locului cu registrele de magazie.

La sfârșitul fiecărui an se va încheia inventarul.

IV. Direcția Contenciosului și Controlului.

Art. 69. — Direcția Contenciosului este organizată după cum urmează:

a) secretariatul contenciosului;

b) serv. asistenței juridice în fața instanțelor;

c) serv. controlului clandestinilor și instrumentarea actelor de contravenție;

d) serviciul de urmărire;

e) comisariatul special de poliție.

Fiecare serviciu afară de secretariat va fi condus de către un avocat sub răspunderea directă a sa și a directorului contenciosului afară de asistența juridică în fața instanțelor care este sub directă conducere a directorului contenciosului.

Avocatul conducător al serviciului este și avocat pledant.

Art. 70. — Direcția contenciosului, condusă de un avocat cu gradul de director de serviciu, are îndatorirea de a rezolva chestiunile litigioase și contencioase ale Societății și a refera asupra tuturor chestiunilor juridice sau administrative ce îi sunt repartizate.

Art. 71. — Atribuțiile acestei direcțiuni sunt:

a) repartizarea, susținerea și apărarea în fața instanțelor judecătorești, autorități administrative, comisii de orice fel, a intereselor Societății;

b) pledarea tuturor proceselor făcute de și contra instituției;

c) de a ține evidența proceselor raportând lunar rezultatele termenelor sorocite;

d) de a redacta orice convenție sau contract, la cererea conducerii Societății;

e) de a face urmărirea hotărârilor definitive și a prezenta situația executărilor îndeplinite precum și a veniturilor recuperate;

f) de a instrumenta prin comisariatul special de poliție actele de contravenție contra tuturor infractorilor la legea pentru organizarea radiodifuziunii române și a acționa în judecată pe acei cari nu se vor conforma dispozițiilor legale;

g) de a executa procedura de urmărire pentru toate cazurile prevăzute de legea pentru organizarea și funcționarea radiodifuziunii.

Art. 72. — Controlul clandestinilor se va face sub directă conducere a contenciosului, după un plan bine organizat, de către o comisie compusă dintr'un ofițer de poliție judiciară și un delegat al Societății care va servi și de ~~prim~~ asistent la instrumentarea infracțiunilor.

Scopul controlului este triplu:

a) descoperirea clandestinilor propriu ziși;

c) indentificarea abonaților restanțieri și acelor cari folosesc posturi autorizate într'un loc neautorizat și obligarea acestora la plata abonamentului restant sau diferenței de tarif;

e) determinarea celor nedescoperiți de a se abona în urma publicității făcută cu ocazia controlului.

Direcția contenciosului va redacta toate formularele și instrucțiunile necesare și va ține un registru special de evidența posturilor clandestine descoperite, cu specificarea de felul cum s'a rezolvat fiecare proces verbal de contravenție.

V. Direcția Abonamentelor și Cartotecii.

Art. 73. — Direcția abonamentelor și a cartotecii este condusă de un Director de serviciu și are îndatorirea să țină în perfectă regulă evidența abonaților Societății pentru a permite, prin mijloace mecanice, o rapidă selectare a abonaților și o lesnicioasă încasare a lor cu chitanțele emise de acest serviciu.

Administrează încasarea taxelor de abonament la radio, stabilește și supraveghează regulile după care să se facă aceste încasări și tratează cu Direcția Specială P. T. T. chestiunile și litigiile în această privință.

Prezintă Direcției Generale situația încasărilor de taxe radiofonice în conformitate cu datele provizorii sau definitive primite dela oficiile poștale.

Art. 74. — Organele ei sunt:

a) secretariat;

- b) serv. evidenții abonaților;
- c) serv. conturilor și emisiunii chitanțelor;
- d) serv. statistice abonaților;
- e) oficiul poștal radiodifuziune.

VI. Direcția Comercială.

Art. 75. — Direcția comercială condusă de un director de serviciu are următoarea organizare:

- a) secretariat;
- b) serv. de achiziții de abonați și încasarea restanțelor;
- c) serv. de publicitate;
- d) serv. de propagandă;
- e) serv. de studii economice.

Art. 76. — Direcția comercială, prin serviciile sale, se îngrijește de sporirea numărului abonaților și încasarea restanțelor: propune măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a celor de mai sus; ține legătură cu direcția contabilității în cece privește contabilizarea sumelor realizate; cu direcția abonamentelor și cartotecă pentru înscrierea în evidență a abonaților și cu direcția contenciosului în cece privește instrumentarea clandestinilor posesori de posturi de radio-recepție.

Art. 77. — Convențiunile încheiate de Societate referitoare la reclame și orice fel de publicitate plătită se vor executa prin direcția comercială, care are obligațiunea de a le verifica și apoi remite spre difuzare serviciului controlului difuzării programelor.

După difuzare, reclamele sau publicațiile vor fi

Arhive

Radio România

înapoiate direcției comerciale, având mențiunea zilei, orei și cranicului care a făcut difuzarea, și le va preda apoi contabilității pentru control și înregistrare.

Art. 78. — Fiecare reclamă sau publicațiune pentru a putea fi difuzată la microfon va avea mențiunea „bun pentru difuzat” pusă de direcția comercială, care va purta și răspunderea redactării ei.

Nu este permisă decât difuzarea reclamelor sau publicațiilor pur comerciale redactate gramatical și într'un stil corect; iar acelea cari ar prezenta un cuprins și stil aparte vor fi supuse aprobării prealabile a Direcției Generale a Societății.

Art. 79. — Direcția comercială se îngrijește ca prin publicitate, prin presă sau microfon, circulări, broșuri de propagandă sau orice alt mijloc, să facă să crească interesul publicului pentru radiodifuziune și să facă cunoscut marelui public realizările radiodifuziunii în general.

Art. 80. — Prin serviciul de studii economice, Direcția comercială va studia măsurile de aplicat pentru sporirea veniturilor Societății, raționalizarea mijloacelor cari să ducă la dezvoltarea economică a Societății, cum și găsirea de noi posibilități de venituri, făcând pentru realizarea acestora propunerile cuvenite Direcției Generale a Societății.

TIT. II.

CAPITOLUL 7.

Despre Personal

Art. 81. — Funcționarii Societății de Difuziune Radiotelefonică din România se împart în două categorii: funcționari cu titlu definitiv și funcționari cu titlu provizoriu.

Situația lor din punct de vedere al erarhiei, drepturilor și datorțiilor e definită prin prezentul regulament care are un caracter contractual.

Gradul este posesiunea funcționarului; el se dobândește și se pierde în condițiunile regulamentului de față.

Conferirea gradelor se face prin încadrare, care atribuie totodată funcționarului definitivatul în serviciul Societății.

Funcționarii neîncadrați nu sunt definitivi și funcționează cu titlu provizoriu.

Funcționarii provizorii pot fi angajați temporar, pe un termen limitat sau fără termen.

Funcționarii provizorii nu se bucură de stabilitate; această dispozițiune având un caracter unilateral, pot fi concediați cu un preaviz legal.

Art. 82. — Atributele personalului Societății de Difuziune Radiotelefonică din România, funcțiunile și împărțirea lui în grade și clase, condițiunile de admisibilitate în serviciu, trecerile dintr'o funcțiune în alta,

Arhive

Radio România

împutărilor, retribuțiunile și indemnizările, indatoririle, concediile, licențierea din serviciu, sancțiunile și orice alte dispozițiuni referitoare la personalul Societății, prevăzute în regulamentul de față, alcătuiesc statutul funcționarilor acestei instituțiuni obligatoriu pentru ambele părți — Societate și funcționari — cari încadrați pe baza normelor prevăzute de acest regulament se definitivează de drept în serviciul Societății, bucurându-se astfel și de drepturile stabilite de dispozițiunile art. 94, 95 și 107 din prezentul regulament.

Eventualele modificări ale dispozițiunilor regulamentului de față, în cece privește statutul personal, nu pot fi aplicate decât funcționarilor noi numiți după introducerea acestor modificări în regulament.

CAPITOLUL 8.

Condițiunile de admisibilitate în serviciu și încadrarea.

Art. 83. — Pot fi numiți sau încadrați în serviciul Societății ca funcționari, cetățeni români — fără deosebire de sex — având vârsta de minimum 21 de ani și maximum 50 și cari să se bucure de o moralitate absolută.

Bărbații trebuie să fi satisfăcut legea recrutării și să aibă situația militară în regulă.

Candidații trebuie să posede studiile și cunoștințele necesare prescrise în regulamentul de față.

Pentru a fi numit sau încadrat într'un serviciu tehnic se cere neapărat, în afara condițiunilor de mai

sus, diploma de inginer sau arhitect — după caz — iar pentru conductorii diploma de specialitate.

Pentru funcționarii de contabilitate se cere diploma unei școli comerciale, sau să fie încadrați în corpul contabililor.

Pentru aceste două categorii se mai cere și o practică recunoscută.

Nu pot fi numiți sau încadrați în categoria „tehnicieni” (ca mecanici, electricieni, etc.), decât numai meseriașii calificați conform legii meseriilor.

Art. 81. — Cererile de primire în serviciu se adresează Directorului General și vor fi însoțite de următoarele acte:

- a) extractul actului de naștere;
- b) certificatul sau diplomele doveditoare a studiilor ce posedă;
- c) actele doveditoare că a satisfăcut legea recrutării și este în regulă cu situația militară;
- d) certificatul de practică și bună purtare dela instituțiile unde a mai servit;
- e) certificatul medical.

Funcționarul care a prezentat acte false sau arată necorespunzătoare alăturății situații se va îndepărta din serviciu fără preaviz.

Art. 85. — Se vor putea numi ca funcționari practicanți și minori dela 16 ani în sus; aceștia nu vor putea deveni funcționari provizorii sau definitivi, decât la îndeplinirea majoratului iar bărbații după satisfacerea serviciului militar.

Arhive

Radio România

CAPITOLUL 9.

Numiri în serviciu

Art. 86. — Funcțiunea, gradul și clasa în care un candidat poate fi numit în Societate cum și condițiunile de studii ce trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu sunt cele cuprinse în tabloul prevăzut la art. 21 al acestui regulament.

Art. 87. — Odată numirea făcută i se va desemna prin actul de numire gradul și funcțiunea și se va comunica în scris și serviciului personalului.

Art. 88. — Orice funcționar numit în serviciul Societății se va considera cu titlu provizoriu, până la încadrare, timp de cel puțin un an de zile de la data numirii.

Pe tot acest timp nu se va bucura decât de drepturile prevăzute în art. 94 pentru funcționarii provizorii.

După expirarea stagiului, pe baza recomandărilor șefilor de serviciu, vor putea fi definitivați prin încadrare sau cei găsiți nepregătiți vor fi licențiați din serviciu.

Funcționarii găsiți neapți pot fi concediați chiar înaintea împlinirii anului de stagiu, sub condițiunea preavizării cu 15 zile.

Funcționarii cu titlul provizoriu pot fi membri ai casei de pensiuni, credit și ajutor a funcționarilor Societății de Difuziune Radiotelefonice din România dacă statutele acestei case permit.

CAPITOLUL 10.

Salarizarea.

Art. 89. — Salariile funcționarilor se vor fixa odată cu numirea în serviciu și vor fi corespunzătoare gradului.

Criteriul de salarizare al funcționarilor cu titlu definitiv va fi cel prevăzut în tabloul anexat și făcând parte integrantă din prezentul Regulament. Consiliul de Administrație — după propunerile Comitetului de Direcție — având facultatea de a modifica această salarizare, pe cale de buget și numai la începutul aprobării lui, în raport cu indiciile de scumpete și cu interesele Societății din punct de vedere economic și financiar, păstrând proporția.

Art. 90. — Nimeni nu poate purta un titlu care nu-i prevăzut în tabloul de grade și funcțiuni și nimeni nu poate avea un titlu și primi retribuiția unei funcțiuni pe care nu o îndeplinește.

Art. 91. — Funcționarii mai jos menționați, cari nu au echivalent în tabloul deerarhizarea funcționarilor, se asimilează în grad după cum urmează:

a) consilierii referenți ai programelor și ai controlului programelor: dela șef de serviciu la director cl. I;

b) inginerii, avocații, arhitecții, medicii, administratorul: dela sub-șef de birou la director;

c) șefii de orchestră și redactorii șefi: dela șef de serviciu la sub-director;

Arhive

Radio România

d) secretarii direcțiilor și casierul central: dela sub-șef de birou cl. III la șef de serviciu cl. III;

e) redactorii, reporterii, bibliotecarii: dela referent de birou la șef de birou;

f) telefoniștii: referent de birou;

g) orchestra, regisorii teatrali și artiștii după dispozițiunile speciale ale Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL 11.

Obligațiunile funcționarilor.

Art. 92. — Funcționarii Societății sunt obligați:

a) să servească cu conștiinciozitate și supunere în sarcinările și ordinele ce se vor da chiar dacă nu intră în cadrul atribuțiilor obișnuite;

b) să se conforme întocmai dispozițiilor de ordine și disciplină și să respecte cu strictețe erarhia, instrucțiunile date de Direcția Generală și conducerea superioară a Societății;

c) să păstreze secretul în toate lucrările Societății atât în interior cât și în afară și să nu lucreze contra intereselor ei;

d) să nu facă nimic din ce ar pune în primejdie siguranța instituției, personalului, materialului;

e) să se poarte cuviincios cu publicul, dându-i toate informațiunile și explicațiunile în limita atribuțiilor lor;

f) să respecte programul de lucru și orele de serviciu fixate de Societate;

g) să aibă o conduită demnă atât în afară cât și în serviciu;

h) să lucreze peste orele de serviciu stabilite, atunci când nevoile Societății vor cere;

i) să aibă domiciliul stabil în localitatea unde își are sediul instituția sau anexele ei;

j) să aducă la cunoștință Societății domiciliul lor, cum și orice schimbare definitivă sau provizorie;

l) să anunțe imediat pe șeful erarhic arătând cauza absentării când sunt împiedicați să vină la serviciu din cauză de boală sau alte motive plauzibile;

m) să se supue examenului medicului Societății, în caz de boală.

Art. 93. — Funcționarul devenit incapabil de a mai presta serviciul legalmente datorat, va fi supus spre examinare unei comisii medicale.

În cazul când va fi găsit neapt pentru serviciu, se va pensiona sau licenția — după caz — dându-i-se preavizul legal în raport cu numărul anilor serviți.

CAPITOLUL 12.

Drepturile funcționarilor.

Art. 94. — Corelativ obligațiilor prevăzute sub cap. 11, art. 92, funcționarii definitivi au următoarele drepturi:

- a) stabilitate;
- b) salariu;
- c) înaintare;
- d) concediu;

Arhive

Radio România

c) pensie;

f) respectarea demnității;

g) retragerea din funcțiune prin demisie;

h) gratificații și tantieme.

Funcționarii provizorii se bucură numai de drepturile prevăzute la literele b, d, f, g și h.

Art. 95. — Funcționarul devenit definitiv prin încadrare își va exercita funcțiunea corespunzătoare serviciului ce i-a fost încredințat, având dreptul la salariul corespunzător gradului și neputând fi lipsit de funcție și de salariu decât pentru juste motive.

Deasemenea nu poate fi licențiat din serviciu decât tot pentru juste motive.

Prin juste motive se înțelege sau motive disciplinare, sau motive derivând din interesul serviciului și anume: reducerea sau contopirea operațiilor, necesități de raționalizare a organizării instituției, sau numai a unor servicii sau direcții.

Art. 96. — Pentru motive disciplinare, orice funcționar poate fi îndepărtat fără preaviz, din serviciul Societății în condițiile cari urmează:

Prin motive disciplinare se înțelege: abuzuri, nepricepere repetat manifestată și păgubitoare, acte nedemne sau infamante, acte făcute în contra intereselor instituției sau intrând în prevederile codului penal ca infamante, neglijență în serviciu vădit manifestată și repetată, abateri grave dela datorie denotând rea credință sau rea voință provocatoare de prejudicii instituției, indisciplină repetată, refuz de serviciu; inactivitate derivând din lenevie, incapacitate sau sabotare.

Aceste fapte se constată concret și precis printr'un raport al directorului respectiv însoțit de avizul direcției generale pentru funcționarii până la gradul de sub-director inclusiv și de directorul general pentru directori și sub-directorii generali.

Decizia de îndepărtare din serviciu se dă de către Comitetul de Direcție și se ratifică de Consiliul de administrație.

Pentru directorul general al Societății faptele se constată de către Comitetul de Direcție printr'un raport către Consiliul de Administrație.

În toate cazurile de mai sus funcționarul vizat este obligatoriu ascultat de către anchetator și de către organul chemat să decidă.

Deasemenea este obligatoriu avizul prealabil al Conțenciosului.

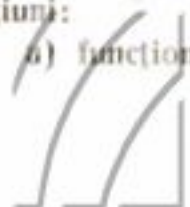
Art. 97. — În cazurile când un funcționar de orice grad s'a făcut vinovat de un fapt prevăzut și pedepsit ca infamant de codul penal și constatat pe baza unui rechizitoriu definitiv sau ordonanță definitivă, se aplică suspendarea.

Ea se pronunță de Consiliul de Administrație.

Dacă a intervenit o hotărâre definitivă de condamnare pentru atari fapte, suspendarea funcționarului se schimbă în licențierea din serviciu și se pronunță de îndată de Comitetul de Direcție.

Art. 98. — Funcționarii definitivi pot fi licențiați pentru interes de serviciu după următoarele distincțiuni:

a) funcționarii până la șef de serviciu inclusiv nu



Arhive

Radio România

vor putea fi licențiați decât cu respectarea următorului preaviz:

1. 3 luni pentru o vechime de la un an până la 5 ani de serviciu;

2. 6 luni pentru o vechime de la 5 ani până la 10 ani de serviciu;

3. 10 luni pentru o vechime de la 10 ani până la 15 ani de serviciu;

4. Pentru o vechime de peste 15 ani, preavizul va fi de 24 luni.

b) funcționarii de la sub-director inclusiv până la directorul general nu vor putea fi licențiați din serviciu decât cu un preaviz după cum urmează:

1. 6 luni pentru o vechime de la 1 an la 5 ani de serviciu;

2. 12 luni pentru o vechime de la 5 ani la 10 de serviciu;

3. 24 luni pentru o vechime de la 10 ani în sus.

Art. 99. — În cazurile prevăzute la articolele precedente, Societatea de Difuziune Radiotelefonică din România are facultatea să menție în funcțiune pe funcționar pe timpul preavizului sau să-l concedieze imediat plătindu-i integral preavizul.

Plata trebuie făcută pe data concedierii. Dacă această plată nu este făcută, iar funcționarul este obligat să-și valorifice drepturile prin justiție, acesta va avea dreptul la o despăgubire — afară de preaviz — egală cu de 2 ori valoarea preavizului respectiv.

Art. 100. — Justele motive pentru licențierea în interes de serviciu se constată în modul următor:

a) pentru funcționarii dela sub-director la director general inclusiv, necesitatea suprimării funcțiunii trebuie declarată de Consiliul de Administrație al Societății cu o majoritate de $3/4$ din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație, iar hotărârea va putea fi apelată prin intermediul comisiei de cenzori la Adunarea Generală a acționarilor, care nu-i va putea respinge decât cu o majoritate de $2/3$ din numărul total al voturilor prezente.

Dacă apelul nu este trecut în ordinea de zi a primei adunări generale, se consideră prin aceasta însăși că Consiliul de Administrație a renunțat la decizia sa.

b) pentru ceilalți funcționari, constatarea necesității suprimării funcțiunii se va face de către Comitetul de Direcție și se va ratifica de către Consiliul de Administrație. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă, numai după ce va fi hotărât asupra apelului introdus de cel în cauză.

Art. 101. — Stabilitatea nu este o piedică la schimbarea funcțiunii cu oricare altă funcțiune de rang corespunzător gradului, fie în acea localitate, fie în alte localități deosebite.

Prin excepție nu vor putea fi mutați din serviciul unei direcțiuni la ale alteia, funcționarii specialiști.

Specialiști sunt: inginerii, avocații, inclusiv directorul contenciosului, arhitecții, medicul.

Art. 102. — Funcționarii au dreptul la o indemnizație pentru munca suplimentară făcută în interes de serviciu, în cazul când în cursul săptămânii a depășit 48 ore de lucru.

Arhive

Radio România

Art. 103. — În caz de deplasare în interes de serviciu i se va plăti funcționarului o diurnă și cheltueli de transport ce se vor fixa de Comitetul de Direcție.

Art. 104. — Orice funcționar cu o vechime mai mare de un an are dreptul la un concediu de odihnă. Concediile se vor acorda în mod obișnuit cu începere dela 1 Iunie până la 1 Octombrie.

Durata concediului va fi de 15 zile pentru funcționarii cu o vechime până la un an și de 30 zile pentru funcționarii cu o vechime mai mare de un an.

Art. 105. — Concediul va putea fi contramandat sau întrerupt temporar dacă interesul serviciului va cere.

În acest caz se va restitui funcționarului toate cheltuelile de transport și de locațiune strict dovedită pe cari le-ar fi făcut în vederea concediului și va avea dreptul la o retribuțiune legală.

Art. 106. — Concedii mai mari de 30 zile se pot acorda numai în caz de boală constatată sau pentru alt motiv special justificat.

Concediile până la 3 luni sunt cu salariul întreg, peste trei luni până la șase luni salariul se reduce la jumătate. Dacă concediul se prelungește peste șase luni, funcționarul se va licenția din serviciu cu preaviz legal.

Funcționarilor puși în concediu de boală contractată în timpul și din cauza serviciului nu li se aplică dispozițiunile aliniatului de mai sus, rămânând în drepturile lor până la însănătoșire.

Art. 107. — Toți funcționarii definitivi au dreptul

la pensie și vor fi supuși regimului pensionărei potrivit condițiilor din statutul special al Casei de Pensii, Credit și Ajutor a funcționarilor Societății de Difuziune Radiotelefonică din România, persoană juridică pe baza sentinței Tribunalului Ilfov Sec. I c. c. No. 111 din 12 Iunie 1935.

CAPITOLUL 13.

Mutările și înaintările funcționarilor.

Art. 108. — Funcționarii, până la gradul de șef de serviciu exclusiv, pot fi mutați dela un serviciu la altul, fie după cererea lor cu aprobarea Direcției Generale, fie din oficiu, pe baza dispozițiilor Directorului General când s'ar găsi cu cale că interesul serviciului cere.

Ceilalți funcționari superiori și de conducere, cu excepția specialiștilor, după hotărîrea Comitetului de Direcție.

Art. 109. — Înaintările în grad și clasă se fac în două feluri și anume: la alegere și la vechime.

Funcționarii dela șef de birou în jos pot fi înaintați dacă îndeplinesc condițiile de studii.

Dela categoria funcționarilor inferiori la categoria funcționarilor superiori, înaintarea se va putea face după doi ani la alegere și patru ani la vechime, în clasa superioară, dacă îndeplinesc condițiile de studii.

Funcționarii superiori vor putea fi înaintați la ale-

Arhive

Radio România

gere după un an și la vechime după trei ani în fiecare clasă și numai la alegere după o vechime de minimum trei ani, la gradul următor ca funcționar superior de conducere.

Înaintarea funcționarilor superiori de conducere se face numai la alegere după stagiul de cel puțin doi ani, dela clasă la clasă și cel puțin trei ani în grad pentru gradul superior.

Înaintările personalului se vor face de către Comitetul de Direcție pe baza calificărilor din notele calitative și recomandărilor Directorului General.

Funcționarii dela gradul de șef de birou în jos cari îndeplinesc condițiile de avansare la vechime și totuși nu au fost avansați după dublul anilor ceruți pentru avansare normală la gradul și clasa respectivă, au dreptul la o singură gradație egală cu 75% din diferența de salariu la care ar fi avut dreptul prin avansare.

Funcționarilor superiori de conducere dacă nu au fost avansați după dublul minimum prevăzut pentru gradul și clasa respectivă, li se acordă de drept o singură gradație egală cu diferența de salariu la care ar fi avut dreptul.

Directorului General i se acordă de drept din 5 în 5 ani o gradație egală cu o cincime din salariu, până la maximum 3 gradații.

Art. 110. — Funcționarii vor fi calificați în fiecare an de către Directorul de serviciu respectiv, iar foile calitative vor fi supuse Directorului General, pentru definitivă calificare.

Notele calificative mod. B. vor cuprinde:

- a) destoinicia și conștiințiozitatea în serviciu;
- b) cunoștințele profesionale;
- c) calități personale;
- d) purtarea în serviciu;
- e) zelul și conștiințiozitatea în serviciu;
- f) propuneri, în care să intre în special mențiunea dacă merită să avanseze.

Calificările sunt:

- râu;
- satisfăcător;
- bun;
- foarte bun;
- exceptional.

Foile calificative se vor centraliza apoi la Secretariatul general care, cel mai târziu până la 1 Octombrie a fiecărui an, va întocmi tabloul de propuneri, care va fi supus de către Directorul General aprobării Comitetului de Direcție.

CAPITOLUL 14.

Abateri și sancțiuni.

Art. 111. — Călcarea de către funcționari a datorilor prevăzute la cap. 11, art. 92, atrage după sine pedepse disciplinare, cari se vor trece în foile calificative, afară de aceea prevăzută la art. 112, punctul 1.

Art. 112. — Pedepsele disciplinare sunt:

1. Mustrarea verbală sau scrisă;
2. Mustrarea cu înscrierea în foaia calificativă;



Arhive

Radio România

3. Avertismentul;
4. Pierderea salariului până la cel mult una lună;
5. Pierderea dreptului de participare la beneficii și gratificații;
6. Oprirea la înaintare până la cel mult doi ani, cari nu se vor socoti la acordarea gradațiilor;
7. Suspendarea din serviciu pe cel mult șase luni. Suspendarea atrage după sine pierderea salariului. După expirarea termenului de suspendare funcționarul de drept reîntră în atribuțiuni și drepturi.
8. Suspendarea din serviciu pentru trimeterea în judecată pentru fapte infamante conf. art. 97. Suspendarea durează până la definitivă achitare a funcționarului. Pe tot acest timp acesta nu are drept la salariu.
9. Licențierea din serviciu.

Art. 113. — Felul pedepsei se va stabili luându-se de bază gravitatea greșei, antecedentele funcționarului, împrejurările în cari s'a comis greșala și consecințele la cari a dat sau ar fi putut da naștere.

Pedepșa mustrării se poate aplica de orice șef erarhic.

Mustrarea cu înscrierea în foaia calificativă se poate aplica de orice șef erarhic, începând cu șeful de serviciu, având și aprobarea directorului de serviciu.

Avertismentul și pierderea salariului pe cel mult o lună se poate aplica de Direcția Generală sau Comitetul de Direcție.

Pedepsele dela punctele 5, 6, 7, 8 și 9 se aplică

de către Comitetul de Direcție cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 114. — Lipsa nemotivată dela serviciu până la maximum 5 zile într'o lună, atrage una din pedepsele de mai sus. Lipsa nemotivată mai mare de zece zile atrage după sine concedierea salariatului prin considerarea lui ca demisionat. In caz de justificare ulterioară a absentei nemotivate, salariatul va fi reprimis în serviciu cu aceleași drepturi.

Art. 115. — Sumele reținute din salariu ca pedepsă, se vor vărsa la Casa de Pensii, Credit și Ajutor a Funcționarilor Societății de Difuziune Radiotelefonică din România.

CAPITOLUL 15.

Dispozițiuni finale și tranzitorii.

Art. 116. — Funcționarii cari se găsesc în serviciul Societății la punerea în aplicare a acestui regulament, chiar dacă au atins vârsta maximă cerută de regulamentul dar nu aceea de pensionare, devin definitiv numai prin încadrarea lor de către Comitetul de Direcție în gradele ce li se vor atribui de către acest Comitet prin tabloul de personal pe Direcții și servicii, anexat prezentului regulament și făcând parte integrantă din el.

Funcționarii neincadrați rămân în serviciul Societății cu titlul provizoriu și vor putea fi licențiați din serviciu fie odată cu reorganizarea serviciilor Societății pe baza dispozițiilor prezentului regulament,

Arhive

Radio România

fie prin respectarea condițiilor de preaviz, prevăzute de legea contractelor de muncă.

Art. 117. — Funcționarii încadrați pe baza regulamentului de față și acei numiți, prin acceptarea tacită a încadrării sau numirii rezultând din neopunerea în termen de zece zile dela data când a luat cunoștință de numire sau încadrare, sunt considerați că au luat cunoștință și au aderat la toate dispozițiunile prezentului regulament care formează baza contractuală a situației lor.

Art. 118. — Prezentul regulament intră în vigoare pe data aprobării lui de către Comitetul de Direcție al Societății de Difuziune Radiotelefonică din România.

Această deciziune va fi ratificată de către Consiliul de Administrație al Societății.

Comitetul de direcție, ședința dela 28 August 1935.

„Se aprobă prezentul Regulament și va intra în vigoare pe data de 1 Septembrie 1935”.

(ss) G-ral N. Condiescu, Liviu Rebreanu, Pamfil Șeicaru

Consiliul de Administrație, ședința dela 12 Noembrie 1935.

„Se ratifică prezentul regulament”.

Președinte, General N. N. Condiescu