

SOCIETATEA ROMÂNĂ DE RADIODIFUZIUNE



REGULAMENT

PENTRU ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SOCIETĂȚII ROMÂNE DE RADIODIFUZIUNE

R. O. F. R.



Arhive

Radio România

Tipografia Soc. Coop. „Oficiul de Librărie” Isvor 97. Telefon 3.45.94

BUCUREȘTI

1940

SOCIETATEA ROMÂNĂ DE RADIODIFUZIUNE



REGULAMENT

PENTRU ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SOCIETĂȚII ROMÂNE DE RADIODIFUZIUNE

R. O. F. R.



Tipografia Soc. Coop. „Oficiul de Librărie” Isvor 97. Telefon 3.45.94
BUCUREȘTI
1940



Arhive

Radio România

REGULAMENT

PENTRU ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SOCIETAȚII ROMÂNE DE RADIODIFUZIUNE (R. O. F. R.)

TITLUL I.

CAPITOLUL I.

Art. 1. — Societatea Română de Radiodifuziune este organizată și administrată sub formă de Regie mixtă, potrivit legii pentru organizarea și administrarea pe baze comerciale a întreprinderilor și avuțiilor publice și conform legii pentru organizarea și funcționarea radiodifuziunii din 15 August 1940, publicată în Monitorul Oficial Nr. 188 din 1940.

CAPITOLUL II.

Administrarea Societății

A. Consiliul de Administrație

Art. 2. — Consiliul de Administrație are atribuțiile prevăzute de codul de comerț, legea comercializării, Statutul Societății și Regulamentul de față.

El este singurul organ în drept să fixeze principiile de organizare și conducere ale Societății, precum și să stabilească, în acord cu Ministerul tutelar, principiile călăuzitoare pentru programe.

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

Art. 4. — Consiliul de Administrație, după propunerile



Arhive

Radio România

Comitetului de Direcție și pe baza recomandărilor Directorului General al Societății, hotărăște:

a) Ratificarea numirilor și înaintărilor funcționarilor Societății, dela gradul de șef de serviciu la gradul de Subdirector General inclusiv, făcute de Comitetul de Direcție;

b) Concedierea funcționarilor Societății dela gradul de șef de serviciu până la gradul de Subdirector General;

c) Directorul General al Societății este numit și revocat de Consiliul de Administrație, cu o majoritate de 2/3 din totalul membrilor componenți ai consiliului, prevăzuți de art. 2, al b din legea pentru organizarea și funcționarea radiodifuziunii din 15 August 1940 (L. O. F. R.).

B. Comitetul de Direcție

Art. 5. — Comitetul de Direcție este organizat conform dispozițiilor art. 2, al. b din L. O. F. R. și Statutelor Societății Române de Radiodifuziune.

Art. 6. — Comitetul de Direcție are puterile ce îi sunt delegate de către Consiliul de Administrație.

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 Societății.

Art. 7. — Comitetul de Direcție fixează salariile și indemnizațiile funcționarilor, pentru fiecare grad și funcție, potrivit normelor prevăzute în Regulamentul de față (tabloul anexa Nr. 1), precum și onorariile conferențiarilor și muzicanților și ale membrilor din Consiliile consultative ale Societății.

Art. 8. — Comitetul de Direcție aprobă cheltuelile în limitele prevederilor bugetare, până la maximum sumei de lei 1.000.000.

Angajări fracționate pentru același obiect de o valoare mai mare de lei 1.000.000 nu se pot face, decât cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 9. — Comitetul de Direcție numește și avansează, sub ratificarea Consiliului de Administrație, funcționarii Societății, dela gradul de șef de serviciu până la gradul de Subdirector General exclusiv, și numește direct funcționarii dela gradul de referent de birou, până la gradul de Subdirector exclusiv.

Concediază, sub ratificarea Consiliului de Administrație, funcționarii dela gradul de șef de serviciu până la gradul de Subdirector General exclusiv, și concediază, direct, pe funcționarii Societății, dela gradul de referent de birou, până la gradul de Subdirector exclusiv.

Suspendările din funcțiune ale funcționarilor Societății, cu excepția Directorului General și a Subdirectorilor Generali, se pronunță de către Comitetul de Direcție, pe baza raportului Directorului General al Societății și se ratifică de Consiliul de Administrație.

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 și jumătate, înainte de data fixată pentru Adunarea Generală.

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

În materie de programe, tehnică și contencios, se va cere și avizul acestor direcțiuni.

C. Directorul General al Societății

Art. 12. — Directorul General al Societății este organul de conducere al Societății, punând 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 aceasta, conform dispozițiilor art. III din prezentul Regulament.

Art. 13. — Directorul General al Societății își exercită

atribuțiunile sub controlul Comitetului de Direcție și lucrează sub răspundere personală, morală și materială.

El 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 al Societății îndrumază, stimulează, coordonează, controlează și supraveghează activitatea serviciilor Societății, pentru o cât mai bună, efectivă și rațională administrare.

El fixează ordinea de zi pentru lucrările Comitetului de Direcție și ale Consiliului de Administrație, conform Statutelor Societății.

Art. 15. — Directorul General al Societății aprobă cheltuielile prevăzute în buget, până la valoarea sumei de lei 250.000, pe baza propunerilor serviciilor respective, fără drept de fracționare a unei valori mai mari de această sumă.

Avansurile asupra salariilor se acordă de către Casa de Pensii, Credit și Ajutor a funcționarilor Societății Române de Radiodifuziune.

Art. 16. — Directorul General al Societății angajează, avansează și licențiază din serviciu, personalul tehnic inferior și auxiliar al Societății, astfel cum este calificat și enumerat de tabloul anexă al art. 26 din regulament, pe baza propunerilor șefilor ierarhici, precum și muncitorii salariați cu luna sau cu ziua.

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

Directorul General al Societății face parte de drept din toate Comisiile Societății.

Art. 18. — Directorul General al Societății este obligat să facă, Comitetului de Direcție, Darea de Seamă în încheierea șocetelilor bugetului expirat, cu două luni 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 al Societății nu poate să ia parte, ca salariat, la vreo altă întreprindere, fără aprobarea Consiliului de Administrație.

D. Subdirectorii Generali

Art. 20. — Subdirectorii Generali ajută pe Directorul General al Societății, în atribuțiunile care le vor fi fixate, potrivit delegațiunii dată de către acesta, împărțindu-se activitatea între: programe, administrație și tehnică.

Subdirectorii Generali asistă la Comitetul de Direcție, cu vot consultativ.

Art. 21. — Subdirectorii Generali exercită de drept, în lipsa Directorului General al Societății, atribuțiunile acestuia.

Unul din Subdirectorii Generali va suplini în funcțiune pe Directorul General al Societății.

Ei pot fi, totodată, și conducători efectivi ai unei direcțiuni.

Numărul Subdirectorilor Generali din Societate nu poate fi mai mare de trei.

CAPITOLUL III.

Definirea cadrelor Societății

Art. 22. — Direcțiunile și Serviciile, care compun cadrele Societății, sunt:

I.

DIRECȚIA GENERALĂ A SOCIETĂȚII

cu următoarele grupări:

A. SUBDIRECȚIA GENERALĂ A PROGRAMELOR	B. SUBDIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	C. SUBDIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ
--	---	------------------------------------

A. Subdirecția Generală a Programelor cuprinde:

1. DIRECȚIA LITERARĂ-TEATRALĂ, CU:
 - a) Serviciul Literar;
 - b) Serviciul Teatral.
2. DIRECȚIA JURNALELOR VORBITE, CU:
 - a) Serviciul Jurnalului Politic;
 - b) Serviciul Jurnalului Cultural;
 - c) Serviciul *Jurnalelor pentru Străinătate*;
 - d) Serviciul Jurnalului Sportiv și al Organizațiilor Turistice și Sportive ale Societații.
3. DIRECȚIA MUZICALĂ, CU:
 - a) Serviciul Regiei Muzicale;
 - b) Serviciul Controlului Preventiv și al Formațiilor Muzicale Radio;
 - c) Serviciul Bibliotecii Muzicale (Discotecă Note).
4. DIRECȚIA EMISIUNII, CU:
 - a) Serviciul Modulației și al Transmisiunilor;
 - b) Serviciul Prezentării și Emisiunii;
 - c) Serviciul Controlului.
5. SERVICIUL STUDIILOR ȘI PROPAGANDA.
6. SERVICIUL BIBLIOTECEI LITERARE ȘI ARHIVEI CONFERINTELOR, CRONICILOR ȘI TEATRULUI.
7. SERVICIUL SECRETARIATULUI PROGRAMELOR.

B. Subdirecția Generală Administrativă cuprinde:

1. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ, CU:
 - a) Serviciul Personalului;
 - b) Serviciul Registraturii, Arhivei și Corespondenței;
 - c) Serviciul M. O. N. T. și Apărării Active Pasive;
 - d) Serviciul Medical;
 - e) Secretariatul consiliului de administrație și al comitetului de direcție.
2. DIRECȚIA COMPTABILITĂȚII, CU:
 - a) Serviciul Comptabilității;
 - b) Serviciul Casieriei;
 - c) Serviciul Bunurilor și Economatului.

C. DIRECȚIA COMERCIALĂ, CU:

- a) Serviciul Abonamentelor;
- b) Serviciul Chitanțelor Nenominale și Verificări;
- c) Serviciul Deconturilor P. T. T.

D. DIRECȚIA CONTENCIOSULUI, CU:

- a) Serviciul Asistenței Juridice (Contencios);
- b) Serviciul Instrumentării Actelor de Contravenție și Urmăriri;
- c) Serviciul Combaterii Perturbațiilor Radiofonice;
- d) Secretariat, Grefă și Arhivă;
- e) Comisariatul special de Poliție.

C. Subdirecția Generală Tehnică cuprinde:

1. DIRECȚIA CENTRALĂ TEHNICĂ, CU:

- a) Serviciul Exploatării (Studiouri, Transmisiuni, Impresiuni, cable și telefoane);
- b) Serviciul Intreținere și Economat (Inventar tehnic, Materiale, Economat, Intreținere), Instalații (luminat, încălzit, etc.), Tracțiune, Arhitectură (intreținere clădiri și mobilier);
- c) Serviciul de Studii, Lucrări noi, Laborator, Statistică, Bibliotecă;
- d) Serviciul Posturilor Mobile.

2. DIRECȚIA POSTULUI DE EMISIUNE „RADIO BUCUREȘTI”, BANEASA.

3. DIRECȚIA POSTULUI DE EMISIUNE „RADIO ROMÂNIA”, BOD.

Art. 23. — Subdirecția Generală a Programelor, Subdirecția Generală Administrativă și Subdirecția Generală Tehnică vor fi conduse de Subdirectori Generali sau Directori; iar Direcțiile respective de un Director, ajutat de un Subdirector.

Art. 24. — Subdirecția Generală a Programelor este autonomă, în ceea ce privește activitatea spirituală. Ea primește principiile călăuzitoare de la Consiliul de Administrație și autoritatea tutelară.

Administrativ, este subordonată Direcțiunii Generale a Societății.

Art. 25. — În afara de aceste Direcții și Servicii, Comitetul de Direcție, după necesitate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, va putea înființa și alte servicii, în afara de cele prevăzute în prezentul capitol. Tot pe această cale, se va face și raționalizarea serviciilor, păstrându-se procedura prevăzută în capitolele următoare.

CAPITOLUL IV.

Ierarhia gradelor și clasarea funcțiilor

Art. 26. — Gradul, clasa și funcțiile pentru încadrarea personalului existent, sau în care un candidat poate fi numit în Societate, precum și condițiunile de studii ce trebuie să le îndeplinească, sunt cele arătate în tabloul anexă al acestui articol, care face parte integrantă din acest Regulament.

Conducătorii Posturilor de Emisiune vor purta titlul de Director al Postului, având, însă, gradul și salarizarea corespunzătoare încadrării.

Funcționarii, cari nu au echivalent în tabloul de ierarhizare a funcțiilor, se asimilează în grad și se încadrează după normele stabilite de regulamentul de față, într'unul din gradele și clasele prevăzute în tabloul anexă al acestui articol.

Membrii orchestrei se vor încadra după dispozițiunile speciale ale Comitetului de Direcție.

Asimilarea în grad nu se poate face decât dacă funcționarul îndeplinește condițiunile de studii, prevăzute în tabloul anexă al acestui articol.

TABLOU ANEXĂ ARTICOL 26

cuprinzând ierarhia gradelor funcționarilor, personalului tehnic inferior și personalului auxiliar al Societății Române de Radiodifuziune

A.

Nr. curent	Categorie	Cadrele funcționarilor societății			Calitatea	Studii
		Gradul				
1	I	Director general			Funcționari superiori de conducere	Studii Academice
2		Subdirector general				
3		Director cl. I.	ing. cons. I.	avocat cons. I.		
4		" cl. II.	" " II.	" " II.		
5		" cl. III.	" " III.	" " III.		
6	II	Subdirector cl. I.	ing. șef I.	avocat șef I.	Funcționari superiori	Studii Academice
7		" cl. II.	" " II.	" " II.		
8		" cl. III.	" " III.	" " III.		
9		Șef serviciu cl. I.	ing. principal I.	avocat principal I.		
10		" " cl. II.	" " II.	avocat principal II.		
11	" " cl. III.	" " III.	avocat principal III.			
12	III	Șef secție cl. I.	ing. asist. I.	avocat pledant I.	Funcționari inferiori	Studii liceale superioare co-merciale sau echivalență
13		" " cl. II.	" " II.	avocat pledant II.		
14		" " cl. III.	" " III.	avocat pledant III.		
15		Șef birou cl. I.	ing. ord. I.	avocat ref. I.		
16		" " cl. II.	" " II.	" " II.		
17	" " cl. III.	" " III.	" " III.			
18	IV	Subșef birou cl. I.	ing. stagiar.	avocat stag.	Funcționari inferiori	Studii liceale superioare co-merciale sau echivalență
19		" " cl. II.				
20		" " cl. III.				
21		Referent birou cl. I.				
22		" " cl. II.				
23	" " cl. III.					
24	IV	Practicant cl. I.			Funcționari inferiori	Studii elementare
25		" cl. II.				
26		" cl. III.				

NOTA — Pentru ingineri și avocați, indiferent de grad, diploma academică și înscrierea în Colegiul respectiv.



Arhive

Radio România

B.
Personalul tehnic inferior

Nr. curent	GRADUL	STUDII
1	Conducător șef cl. I	Studii tehnice echivalente școlii de conducători sau școlii superioare de meserii
2	Conducător șef cl. II	
3	Conducător șef cl. III	
4	Conducător, mecanic-conducător sau electrician-conducător cl. I	Idem
5	Conducător, mecanic-conducător sau electrician-conducător cl. II	Idem
6	Conducător, mecanic-conducător sau electrician-conducător cl. III	Idem
7	Desenator cl. I	Studii de specialitate
8	Desenator cl. II	
9	Desenator cl. III	
10	Mecanic șef, șofer-mecanic șef sau electrician-șef cl. I	Studii tehnice echivalente sau calificarea de maestru
11	Mecanic șef, șofer-mecanic șef sau electrician-șef cl. II	
12	Mecanic șef, șofer-mecanic șef sau electrician-șef cl. III	
13	Mecanic principal, șofer-mecanic sau electrician principal cl. I	Idem
14	Mecanic principal, șofer-mecanic sau electrician principal cl. II	Idem
15	Mecanic principal, șofer-mecanic sau electrician principal cl. III	Idem
16	Mecanic, șofer-mecanic sau electrician cl. I	Carte de lucrător calificat
17	Mecanic, șofer-mecanic sau electrician cl. II	
18	Mecanic, șofer-mecanic sau electrician cl. III	
19	Mecanic ajutor, electrician ajutor sau șofer cl. I	
20	Mecanic ajutor, electrician ajutor sau șofer cl. II	
21	Mecanic ajutor, electrician ajutor sau șofer cl. III	
22	Telefonist șef cl. I, II, III	Studii elementare
23	Telefonist principal cl. I, II, III	
24	Telefonist cl. I, II, III	

C.
Personal auxiliar de serviciu

Nr. curent	Gradul	Categoria	Studii
1	Intendent șef cl. I	Auxiliar superior	Studii elementare
2	Intendent șef cl. II		
3	Intendent șef cl. III		
4	Intendent cl. I		
5	Intendent cl. II		
6	Intendent cl. III		
7	Magazioner șef cl. I		
8	Magazioner șef cl. II		
9	Magazioner șef cl. III		
10	Magazioner cl. I		
11	Magazioner cl. II		
12	Magazioner cl. III		
13	Portar cl. I	Auxiliar inferior	Idem
14	Portar cl. II		
15	Portar cl. III		
16	Paznic cl. I		
17	Paznic cl. II		
18	Paznic cl. III		
19	Camerist cl. I		
20	Camerist cl. II		
21	Camerist cl. III		
22	Curier cl. I		
23	Curier cl. II		
24	Curier cl. III		

CAPITOLUL V.

Atribuțiile și îndatoririle Subdirecțiilor Generale, Direcțiilor și Serviciilor aferente

A. Subdirecția Generală a Programelor

Art. 27. — Subdirecția Generală a Programelor înglobează programul muzical și vorbit și emisiunea lor. Este organul de directivă pentru întocmirea, realizarea și difuzarea programelor.

Ea întocmește schema generală de program.

Art. 28. — Subdirecția Generală a Programelor este condusă de un Subdirector General sau Director General în grad.

Prin „Director General în grad” se înțelege gradul, nu și funcția.

El poate fi secondat de un Director Adjunct și este ajutat de Directorii Direcțiilor Programelor.

Art. 29. — Subdirectorul General al Programelor dă „Bun de Emisiune”, pentru tot ce se poate emite.

El poate, prin ordin scris, să autorize pentru acest „Bun de Emisiune” și pe Directorul Adjunct, iar la nevoie și pe unii din Directorii dela programe.

Art. 30. — Subdirectorul General al Programelor propune Comitetului de Direcție, pentru aprobare, normele pentru onorariile conferențiarilor și ale celorlalți executanți ai programelor.

Art. 31. — Subdirectorul General al programelor întocmește „Instrucțiunile de Lucru” și stabilește, cu aprobarea Comitetului de Direcție, sarcinile funcționarilor din Subdirecția Generală a Programelor.

1. Direcția Literară și Teatrală

Art. 32. — Direcția Literară și Teatrală are următoarele atribuțiuni:

a) Întocmește programul literar și teatral, potrivit schemei generale alcătuită de Subdirecția Generală a Programelor;

b) Recomandă conferențiarilor, cronicarilor, lectorilor și artiștilor dramatice;

c) Referă asupra conferințelor, cronicilor și întregului material al orelor speciale, de care răspunde;

d) Corectează și cenzurează textele prezentate;

e) Ține evidența conferențiarilor, cronicarilor, lectorilor și artiștilor și înștiințează conferențiarilor și artiștilor, din timp, înainte de emisiune, prin secretariatul programelor;

f) Studiază și întocmește opera de propagandă culturală,

pentru toată obștea Țării, pentru toate categoriile sociale;

g) Studiază și pregătește materialul original și traducerea pentru teatrul radiofonic, recomandând materialul de difuzat.

Pentru întocmirea programului de teatru, se întemeiază pe o comisie teatrală;

h) Recomandă pe interpreți și îngrijește de regie;

i) Propune onorariile pentru conferențiarilor, lectorilor și artiștilor dramatice, după normele aprobate de comitetul de direcție;

j) Alcătuește statistica emisiunii vorbite (conferințe, cronici, drame, comedii, scenete radiofonice, jurnale speciale);

k) Sarcinile Direcției Literare și Teatrale și ale Serviciilor respective vor fi amănunțit arătate în „Instrucțiunile de Lucru”, care fac parte integrantă din prezentul Regulament.

2. Direcția Jurnalelor Vorbite

Art. 33. — Direcția Jurnalelor Vorbite are următoarele atribuțiuni:

a) Primește normativele de presă dela guvern, știrile oficiale, știrile aduse de reporteri, agențiile de presă, buletinele de presă și reportagiile, pe care le controlează înainte de emisiune, și redactează întrebările pentru interviu-uri;

b) Pregătește materialul românesc și străin (editorial, note și informații) pentru „Jurnalele Vorbite”;

c) Are răspunderea difuzării jurnalelor vorbite, pe care le va viza pentru „Bun de Emisiune”, dat de Subdirecția Generală a Programelor;

d) Ține contact cu oficialitatea, pentru alcătuirea unui cât mai complet și mai perfect radio-jurnal, care va avea totdeauna un caracter informativ, politic, național, educativ și cultural;

e) Propune comenzile de ziare și reviste, necesare serviciilor jurnalelor vorbite;

f) Sarcinile Direcției Jurnalilor Vorbite și ale serviciilor respective vor fi amănunțit arătate în „Instrucțiunile de Lucru”, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

3. Direcția Muzicală

Art. 34. — Direcția Muzicală are următoarele atribuțiuni:

a) Intocmește programul muzical, potrivit schemei generale alcătuită de Subdirecția Generală a Programelor.

La alcătuirea programului, se întemeiază pe comisia muzicală, organ permanent, al Instituției;

b) Organizează audițiile de probă și concursurile pentru numiri în orchestră și cor;

c) Organizează și conduce formațiile muzicale ale societății (orchestre, coruri și ansambluri de operă și operetă);

d) Recomandă pentru programare, orchestre, formații muzicale de cameră, coruri, fanfare, tarafuri, jazz-uri, soliști vocali și instrumentali, după ce s'a făcut audiția de probă în prezența Comisiei Muzicale;

e) Propune, cu avizul Comisiei Muzicale, organizări de concerte în afară, difuzarea operelor și concertelor, în afară de cele transmise din studiouri, înregistrări de piese muzicale, colectări, traduceri, copieri, aranjări muzicale, orchestrări, comenzi de material muzical (note, discuri, instrumente, accesorii, cărți și reviste muzicale), schimbări de artiști și programe, transmisiuni;

f) Recomandă dirijorii și soliștii străini;

g) Organizează și conduce repetițiile pentru asigurarea unei cât mai perfecte emisiuni;

h) Păstrează în ordine notele și discurile;

i) Propune onorariile pentru soliști, cântăreți de operă și operetă, suplimente și felurite formații muzicale, după normele aprobate de Comitetul de Direcție;

j) Ajută la stabilirea celor mai bune condiții de acustică, pentru transmisiunile din studiourile societății sau din alt local;

Arhive

Radio România

k) Alcătuește statistica emisiunilor muzicale;

l) Sarcinile Direcției Muzicale și ale serviciilor respective, vor fi amănunțit arătate în „Instrucțiunile de Lucru”, care fac parte integrantă din prezentul Regulament.

4. Direcția Emisiunii

Art. 35. — Direcția Emisiunii este organul care asigură o emisiune conformă normelor programelor și transmisiunilor stabilite, coordonând execuția pe posturile de emisie.

Ea este organizată potrivit art. 22 din prezentul Regulament și este condusă de un Director, ajutat de organele în subordine.

Ea are următoarele atribuțiuni:

a) Sincronizează executarea programelor și transmisiunilor, cu pregătirea și execuția tehnică;

b) Se îngrijește și urmărește ca programele să se execute cât mai perfect, anunțându-se în cele mai frumoase și mai literare forme;

c) Supraveghează ca să nu se emită nimic fără „Bun de Emisiune”, dat de Subdirecția Generală a Programelor sau de organele autorizate de ea;

d) Intocmește, pe temeiul rapoartelor parțiale, raportul general de control, care are un caracter confidențial;

e) Sarcinile Direcției Emisiunii și ale serviciilor respective vor fi amănunțit arătate în „Instrucțiunile de Lucru”, care fac parte integrantă din acest Regulament.

5. Serviciul Secretariatului Programelor

Art. 36. — Sarcinile Serviciului Secretariatului Programelor sunt amănunțit arătate în „Instrucțiunile de Lucru”, care fac parte integrantă din acest Regulament.

6. Serviciul Studiilor și Propagandei

Art. 37. — Serviciul Studiilor și Propagandei are următoarele atribuțiuni:

a) Face propuneri de organizare a propagandei pentru țara și a propagandei pentru popularizarea și răspândirea radiofoniei în masse;

b) Redactează articole și informațiuni privitoare la activitatea Instituției;

c) Alcătuește buletine de informații radiofonice, asupra tuturor chestiunilor în legătură cu activitatea Societăților străine de radio și alcătuește buletine de sugestii și propuneri, pentru programele noastre;

d) Are grija publicațiilor societății;

e) Pregătește materialul documentar, pentru susținerea punctelor de vedere ale Instituției, la congresele radiofonice internaționale;

f) Sarcinile Serviciului de Studii și Propagandă vor fi amănunțit arătate în „Instrucțiunile de Lucru”, care fac parte integrantă din acest regulament.

7. Serviciul Bibliotecii și Arhivei Literare

Art. 38. — Serviciul Bibliotecii și Arhivei Literare are următoarele atribuțiuni:

a) Organizează și conduce Biblioteca Literară, care nu are un caracter public, ci este numai în serviciul programelor;

b) Organizează și supraveghează arhiva de conferințe și programe, înregistrând conferințele și pe conferențieri;

c) Propune comenzile de cărți și periodice;

d) Organizează rezervele de cărți pentru emisiune și însemnează în diferite publicații, materialul necesar diferitelor rubrici din program;

e) Sarcinile Serviciului Bibliotecii și Arhivei Literare vor fi amănunțit arătate în „Instrucțiunile de Lucru”, care fac parte integrantă din acest Regulament.

8. Comisiile Subdirecției Generale a Programelor

a) Comisia de Programe

Art. 39. — Pe lângă Subdirecția Generală a Programelor poate funcționa o Comisie de Programe, propusă de Subdirectorul General al Programelor și aprobată de Comitetul de Direcție al Societății.

Această Comisie va fi alcătuită din 3—5 consilieri, aleși dintre persoane reprezentative ale culturii românești, oameni de litere, oameni de știință, muzicanți.

Comisia de Programe este organul consultativ al Subdirecției Generale a Programelor.

La comisie, în afară de Subdirectorul General al Programelor, vor lua parte, pentru lămuriri, și directorii Serviciilor Programelor (Directorul Literar, Directorul Muzical și Directorul Emisiunii).

Pentru cazuri neprevăzute, care impun modificări imediate în program, Directorul General și Subdirectorul General al Programelor, sunt singurii în drept să le facă pe propria lor răspundere.

Onorariile membrilor din Comisia de Programe vor fi plătite după normele stabilite de Comitetul de Direcție.

Funcționarii Societății lucrează onorific.

Un Secretar al Comisiei, care va fi totdeauna șeful Serviciului Secretariatului Programelor, va trece în procesul-verbal al fiecărei ședințe observațiile și părerile membrilor din comisie.

b) Comisia Teatrală

Art. 40. — Comisia Teatrală este organul consultativ al Direcției Literare și Teatrale.

Comisia Teatrală este instituită de Subdirectorul General al Programelor și aprobată de Comitetul de Direcție.

Comisia Teatrală este prezidată de Subdirectorul General al Programelor sau o persoană autorizată de el.

Comisia Teatrală se întrunește odată pe săptămână pentru

lectura pieselor și pentru consultarea ei cu privire la distribuirea rolurilor din piese. Prezența membrilor Comisiei Teatrale, funcționari ai Societății, este obligatorie.

Membrii Comisiei Teatrale, care sunt funcționari ai Societății, lucrează onorific.

Nu poate intra în comisie, din afară, decât cel mult o persoană, om de litere și de teatru, scriitor recunoscut, care nu face parte din Consiliul de Administrație al Societății.

Onorariul persoanei din afară va fi plătit după normele stabilite de Comitetul de Direcție.

Șeful Serviciului Teatral este secretarul Comisiei Teatrale.

c) Comisia Muzicală

Art. 41. — Comisia Muzicală este organul consultativ al Direcției Muzicale, pentru toate necesitățile de program, pentru audiții de probă și pentru concursurile de numiri în orchestră și cor.

Comisia Muzicală este propusă de Subdirectorul General al Programelor și aprobată de Comitetul de Direcție.

Comisia Muzicală se întrunește obligatoriu odată pe săptămână și oricând este nevoie. Prezența membrilor comisiei muzicale, funcționari ai Societății, este obligatorie.

Membrii Comisiei Muzicale, cari sunt funcționari ai Societății, vor lucra onorific.

Nu poate intra în Comisie, din afară, decât o singură persoană, muzicant calificat, recunoscut și cu mare prestigiu muzical. Onorariul persoanei din afară va fi plătit după normele stabilite de Comitetul de Direcție.

Comisia Muzicală va fi prezidată de Subdirectorul General al Programelor sau o persoană autorizată de el.

Șeful Regiei Muzicale este secretarul Comisiei Muzicale.

B. Subdirecția Generală Administrativă

Art. 42. — Subdirecția Generală Administrativă coordonează activitatea Direcțiilor sale componente.

Radio România

Este organul de directivă imediată și stimulează, controlează și supraveghează activitatea susmenționată.

Subdirecția Generală Administrativă este condusă de un Subdirector General, sau — prin delegație — de un Director.

1. Direcția Administrativă

Art. 43. — Direcția Administrativă este condusă de un Director de Serviciu și are organizarea prevăzută de art. 22 din prezentul Regulament.

În afară de aceasta, în competența și conducerea Directorului Administrativ, mai intră: personalul auxiliar de serviciu; ordinea și paza în Instituție.

Art. 44. — Direcția Administrativă are în sarcina să îndrumarea, supravegherea și controlul serviciilor ce intră în componența sa.

Directorul Administrativ este de drept secretarul Comitetului de Direcție, al Consiliului de Administrație și al Adunării Generale a acționarilor. În această calitate, întocmește procesele-verbale respective.

Art. 45. — Directorul Administrativ trimite spre executare rezoluțiile și dispozițiile Comitetului de Direcție și ale Directorului General al Societății.

Art. 46. — Directorul Administrativ ajută pe Directorul General al Societății la fixarea ordinei de zi pentru Comitetul de Direcție și Consiliul de Administrație, și prezintă acestuia toate actele rezervate, pentru soluționare, Comitetului de Direcție.

Art. 47. — Atribuțiunile serviciilor Direcției Administrative sunt cele specificate în articolele ce urmează.

a) Serviciul Personalului

Art. 48. — Serviciul Personalului întocmește și păstrează fișele și statul de serviciu al funcționarilor Societății, ținând mutațiile la zi.

Intocmește, lunar, statele de plata salariilor funcționarilor, calculând impozitele respective.

b) Serviciul Registraturii, Arhivei și Corespondenței

Art. 49. — Serviciul Registraturii, Arhivei și Corespondenței primește, înregistrează, clasifică și repartizează întreaga corespondență, pe Direcții și Servicii.

Tot în atribuțiunile acestui serviciu mai intra:

- a) Ținerea evidenței și controlul corespondenței repartizată serviciilor;
- b) Expedierea, clasarea și păstrarea corespondenței;
- c) Redactarea corespondenței direcțiunii generale;
- d) Pastrarea arhivei.

c) Serviciul M. O. N. T. și Apărării Active-Pasive

Art. 50. — Serviciul M. O. N. T. și Apărării Active-Pasive primește și execută dispozițiunile Ministerului Aerului și Marinei și ale Comandamentului apărării anti-aeriene a teritoriului; iar M. O. N. T. se conformă dispozițiunilor legale respective.

În acest scop, face studiile respective și prezintă Direcțiunii Generale propunerile în legătură cu ordonanțele M. O. N. T. și A. A. P.

d) Serviciul Medical

Art. 51. — Serviciul Medical al Societății întocmește și ține fișa medicală a oricărui funcționar ce s'a folosit de asistența Medicului Societății.

Rezultatul examinării medicale este confidențial.

Art. 52. — Orice persoană din serviciul Societății, membru al familiei — părinți, soție, copil — se poate adresa medicului Societății, în baza unui buletin de consultație, care se va elibera de către Direcția Administrativă.

Vizitele la domiciliu se vor face conform indicațiunilor puse pe buletinul de consultație.

Art. 53. — Medicul Societății are îndatorirea de:

- a) A da consultații la cabinetul medical al Societății, la cabinetul său medical, cât și la domiciliul funcționarilor Societății sau membrilor familiilor lor;

Fladio Flomânia

b) A face, la cererea Direcțiunii Generale, examinări de control, consemnând rezultatul în fișa medicală a funcționarului;

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

Art. 54. — Medicul Societății va da avizul pentru concedii, 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 a se prezenta la consultațiuni.

Art. 55. — La finele fiecărui an, sau la cererea Direcțiunii Generale a Societății, medicul va face o dare de seamă generală asupra activității sale și un raport statistic, referitor la activitatea și starea sanitară.

2. Direcția Contabilității

Art. 56. — Direcția Contabilității este condusă de un Director de Serviciu și are organizarea prevăzută la art. 22 din prezentul Regulament.

Art. 57. — Direcția Contabilității are în sarcina sa, prin Serviciul Contabilității, pregătirea, conducerea contabilă a Societății și verificarea angajărilor de plăți, în limita disponibilului bugetar. Face raport special pentru orice depășire a disponibilului bugetar, pentru a se aviza de către conducerea Societății.

a) Serviciul Contabilității

Art. 58. — Serviciul Contabilității ordonancează și lichidează toate cheltuelile angajate conform dispozițiunilor Comitetului de Direcție și Directorului General al Societății.

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

Art. 59. — Pentru fiecare plată se va emite un „Bon de Plată” și pentru fiecare încasare, un „Bon de Incasare”, având fiecare câte un număr de ordine.

Art. 60. — Bonurile de plată pentru cheltuieli trebuie să indice numărul și natura actelor justificative pe baza cărora au fost emise. Pentru justificarea cheltuielilor se cer următoarele acte:

a) Pentru salariile personalului: State nominale, care trebuie să cuprindă serviciul indeplinit, timpul servit, salariul brut, reținerile lunare pentru impozit, Casa de Pensii și alte diverse sume;

b) Pentru cumpărături de materiale, instrumente și mobilier, se cer: referatul aprobat de Comitetul de Direcție sau Directorul General al Societății, raportul de primirea acestor materiale la magazie, precum și factura furnisorului;

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

Actele justificative vor fi timbrate conform legii timbrului.

Art. 61. — Înregistrarea 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. 62. — 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. 63. — Este oprit să se facă treceri în registre, fără actele justificative respective, iar funcționarii contabilității sunt obligați să aducă la cunoștința Directorului contabilității orice nepotrivire sau neregulă constatată cu ocazia diferitelor lucrări de verificare sau extrageri de situație.

Art. 64. — Contabilitatea va înainta Direcțiunii Generale, la sfârșitul fiecărei luni, bilanșa de verificare însoțită de toate situațiile respective și, odată cu aceste situații, va

înainta și situația bugetară comparativă a prevederilor și sumelor cheltuite dela începutul anului și până la finele lunii respective, însoțită de o dare de seamă a mersului financiar al Societății.

Art. 65. — Contabilitatea va ține un registru auxiliar pentru controlul de venituri și cheltuieli, referitoare la fiecare post bugetar în parte.

Art. 66. — Pentru sumele rămase neachitate, se va alcătui un tablou de conturi în care se va arăta:

Numele furnisorului.

Actul prin care s'a angajat cheltuiala.

Data când s'a executat lucrarea, când s'a prestat serviciul, sau când s'a predat furnitura.

Art. 67. — Contabilitatea va ține registrul de acțiuni, cupoane și transferuri, și va ordonața plata cupoanelor exigibile.

b) Serviciul Bunurilor și Economatului

Art. 68. — Bunurile fizice de orice natură: imobile, terenuri, mobilier, etc., într'un cuvânt toate bunurile mișcătoare și nemișcătoare, aparținând ca proprietate Societății, închiriate sau primite spre folosință dela instituțiuni de Stat sau particulare, vor fi administrate de Serviciul Bunurilor și Economatului.

Art. 69. — Serviciul Bunurilor și Economatului are următoarele atribuțiuni:

a) Pastrează titlurile de proprietate ale tuturor bunurilor Societății, împreună cu toate planurile imobiliare;

b) 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.;

c) Ține la curent inventarul averii Societății;

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

e) Paza întregii averi a Societății, prin administratori, intendenți, paznici și personalul auxiliar, care vor primi cu inventar bunurile respective;

f) Primește, face, centralizează și sistematizează toate cererile de cumpărături, după natura, cantitatea, calitatea și valoarea lor;

g) Pregătește lucrările necesare pentru cumpărarea materialelor, prin bună învoială, prin oferte restrânse sau licitație;

h) Primește, înregistrează pe bază de facturi și bonuri, și repartizează, conform aprobărilor, materialul necesar serviciilor Societății;

i) Ține evidența materialelor, într'un registru de intrare și ieșire, care va fi controlat de contabilitate;

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

Art. 70. — Administrarea Bunurilor Societății se face cu ajutorul administratorilor și intendenților, care 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, administratorii și intendenții sunt organele de execuție ale șefului Bunurilor și Economatului și sunt datori să cunoască cele mai mici amănunte ale construcțiunilor imobilului ce au în primire.

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

Art. 71. — Serviciul Bunurilor și Economatului ține următoarele scripte:

a) Registrul de intrare și ieșire al materialelor și rechizițiilor;

b) Inventarul general și accesorii fixe ale imobilului;

c) Inventarele parțiale, pe camere, cuprinzând mobilierul și accesorii. Ele se fac în dublu exemplar, din care unul

se ține la Serviciul Bunurilor și Economatului și unul în biroul sau sala respectivă, în primirea cameristului;

d) Registrul de mobilier;

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

Art. 72. — Șeful Serviciului Bunurilor și Economatului face, lunar, controlul existenței materialului și mobilierului, încheindu-se situații, care trebuie să corespundă întocmai cu registrele de magazie.

La sfârșitul fiecărui an, se va încheia inventarul.

c) Serviciul Casieriei

Art. 73. — Casieria Societății va efectua plățile, numai pe baza ordonanțelor emise de Serviciul Contabilității și aprobate de Comitetul de Direcție sau Directorul General al Societății.

Art. 74. — Achitarea ordonanțelor se va face numai în mână 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 aceea în drept să încaseze suma.

Art. 75. — Casieria face toate operațiunile de încasări 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. 76. — Casierul este răspunzător de existența numerarului, în orice moment.

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

Art. 77. — Registrul de casă se va ține de casier. Acesta va prezenta o copie de pe registrul de casă, însoțită de

actele justificative de încasări și plăți, Comitetul de Direcție sau Directorul General al Societății, pentru viză.

Art. 78. — Controlul casei se face de Directorul Contabilității. Acesta va păstra și a doua cheie a casei de bani.

3. Direcția Contenciosului

Art. 79. — Direcția Contenciosului este organizată potrivit art. 22 din prezentul regulament.

Fiecare serviciu, afară de Secretariat, poate fi condus de către un avocat, sub răspunderea directă a sa și a Directorului Contenciosului, afară de Asistența Juridică, ce este sub directă conducere a Directorului Contenciosului.

Avocatul conducător al serviciului poate fi și avocat pledant.

Art. 80. — 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. 81. — Atribuțiile acestei direcții 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 pune în aplicare, prin Serviciul instrumentării actelor de contravenție și urmăriri și Serviciul combaterii perturbațiilor radiofonice, dispozițiilor L. O. F. R., pri-

vitoare la delict, contravențiuni și procedura de urmărire silită;

g) De a instrumenta, prin Comisariatul Special de Poliție actele de contravenție, contra tuturor infractorilor la L. O. F. R., urmând valorificarea acestor acte, prin serviciile componente ale Direcției;

h) De a executa procedura de urmărire pentru toate cazurile prevăzute de L. O. F. R.

Art. 82. — Pe lângă Direcția Contenciosului funcționează „Comisia pentru Combaterea Perturbațiilor Radiofonice”.

Art. 83. — Avocații Contenciosului, în plenul lor, formează Consiliul de Avocați al Societății și este organul consultativ în materie juridică.

4. Direcția Comercială

Art. 84. — Direcția Comercială este condusă de un Director de Serviciu și are îndatorirea să țină în perfectă regulă, prin Serviciul Abonamentelor, evidența abonaților Societății, pentru a permite, prin mijloace mecanice, o rapidă selectare a abonaților și o lesnicioasă încasare a lor, cu chitanțele nominale emise de acest serviciu.

Serviciul Abonamentelor administrează încasarea taxelor de abonament la radio, stabilește și supraveghează regulile după care să se facă aceste încasări.

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

După stabilirea definitivă a încasărilor periodice, prin verificarea deconturilor înaintate de oficiile poștale, întocmește și înaintază Serviciului Contabilității situații conforme pentru înregistrare.

Comunică de asemenea, Direcției Contenciosului, fișele de abonamente restante, pentru a fi valorificate pe calea procedurii silite, prevăzută de L. O. F. R.

Art. 85. — Serviciul Chitanțelor Nenominale și Verificări

are îndatorirea de a remite oficiilor postale, chitanțele nenominale, necesare operațiunilor în legătură cu abonamentele, în afară de chitanțele nominale emise de Societate prin Serviciul abonamentelor.

Ține evidența de numărul chitanțelor trimise; primește justificarea încasărilor făcute prin aceste chitanțe; verifică regularitatea operațiunilor făcute astfel; stabilește și întocmește situații de valorile încasate prin aceste chitanțe, înaintându-le Serviciului Contabilității pentru înregistrare.

După această ultimă lucrare, înaintează Serviciului Abonamentelor chitanțele-duplicat primite de la oficiile postale pentru înregistrarea mențiunilor de pe chitanțe în evidența abonaților.

Serviciul Chitanțelor Nenominale și Verificări primește borderourile de rezultatele activității descinderilor și urmărilor, verificând conformitatea încasărilor, după care dispune plata drepturilor convenite.

Art. 86. — Serviciul Deconturilor P. T. T. primește de la Direcția Contabilității deconturile trimise de Direcțiunea Generală P. T. T. și le verifică cu situația definitivă a încasărilor rezultate din evidența Serviciului Abonamentelor, raportând de rezultat.

Art. 87. — Direcția Comercială studiază măsurile de aplicat pentru sporirea veniturilor Societății, raționalizarea mijloacelor, care să ducă la dezvoltarea economică a Societății, cum și găsirea de noi posibilități de venituri, făcând, pentru realizarea acestora, propunerile convenite Direcțiunii Generale a Societății.

C. — Subdirecția Generală Tehnică

Art. 88. — Subdirecția Generală Tehnică este organul de coordonare a activității Direcțiilor competente.
Este condusă de un Subdirector General, sau prin delegație de un Director.

Radio România

1. Direcția Centrală Tehnică

Art. 89. — Direcția Centrală Tehnică are în sarcina să pregătească și conducerea tehnică.

Art. 90. — Atribuțiunile Directorului Tehnic și ale organelor în subordine sunt:

a) Conducerea, întreținerea și supravegherea bunei funcționări a aparatelor și instalațiunilor posturilor de emisie, studiourilor și uzinelor;

b) întreținerea și supravegherea bunei funcționări a instalațiunilor 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 studiouri;

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

f) Studiază și propune programul dezvoltării rețelei de radiodifuziune;

g) Studiază și propune îmbunătățirea emisiunilor și extensiunea instalațiunilor în raport cu evoluțiile tehnice de specialitate;

h) întocmește Darea de Seamă anuală, în care va arăta lucrările de întreținere și înlocuire pentru anul următor, necesare asigurării unei cât mai bune exploatare din punct de vedere tehnic;

i) Execută lucrările tehnice și imobiliare necesare întreținerii și dezvoltării tehnice radiofonice, cu consultarea arhitectului;

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

Art. 91. — Pe lângă Direcția Tehnică funcționează, ca organ consultativ de specialitate, o Comisiune Tehnică compusă din 3—5 membri și formată din inginerii corpului tehnic al Societății.

Această comisie se completează după necesitate cu specialiști recunoscuți în materie.

2. Direcțiile Posturilor de Emisiune

Art. 92. — Direcțiile Posturilor de Emisiune sunt organele care asigură emisiunile, pe lungimile de undă respective.

Funcționarea lor și legătura cu Direcția Centrală Tehnică se va face potrivit normelor ce se vor stabili prin „Instrucțiunile de Lucru”, întocmite de Subdirecția Generală Tehnică și care fac parte integrantă din prezentul Regulament.

„Instrucțiunile de Lucru” trebuie să fie aprobate de Direcțiunea Generală a Societății și ratificate de Comitetul de Direcție.

TITLUL II.

CAPITOLUL VI

Despre personal

Art. 93. — Funcționarii Societății Române de Radiodifuziune se impart în două categorii: funcționari cu titlu definitiv și funcționari cu titlu provizoriu.

Situația lor, din punct de vedere al ierarhiei, drepturilor și îndatoririlor, e definită prin prezentul Regulament, care are caracter contractual.

Gradul este proprietatea funcționarului; el se dobândește și se pierde în condițiunile prezentului Regulament.

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

Art. 94. — Funcționarii neîncadrați nu sunt definitiv 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, ei pot fi concediați cu un preaviz legal.

Art. 95. — Directorul General al Societății este numit cu titlu definitiv și prin actul de numire se încadrează în

gradul și funcția de Director General al Societății, atribuindu-i-se astfel, prin însăși numirea în serviciu, definitivatul în serviciul Societății, dacă numirea sa este făcută prin avansarea unuia din Subdirectorii Generali ai Societății.

În cazul în care această numire s'a făcut dintre persoanele din afara Societății, atunci numirea are un caracter provizoriu, timp de cel puțin un an, când se poate definitiva prin încadrare în funcție și grad, de către Consiliul de Administrație, în urma propunerii Comitetului de Direcție al Societății, pe bază de raport motivat.

Art. 96. — Atributele personalului Societății Române de Radiodifuziune, funcțiunile și împărțirea lui în grade și clase, condițiunile de admisibilitate în serviciu, de stabilitate, trecerile dintr'o funcțiune în alta, înaintările, retribuțiunile și indemnizările, îndatoririle, concediile, sancțiunile, licențierea din serviciu și orice alte dispozițiuni referitoare la personalul Societății, prevăzute în prezentul regulament, alăturesc statutul funcționarilor aceleiași instituții, obligatoriu pentru ambele părți — Societate și funcționari — care încadrați, pe baza normelor prevăzute de acest regulament, se definitivează în serviciul Societății, bucurându-se astfel și de drepturile stabilite de dispozițiunile art. 107, 108 și 122 din prezentul regulament.

Art. 97. — Orice modificări ale dispozițiunilor regulamentului de față, în ceea ce privește statutul personal, nu pot fi aplicate decât funcționarilor noui numiți, după introducerea acestor modificări în regulament, pentru ceilalți funcționari constituind un drept câștigat.

CAPITOLUL VII

Condițiunile de admisibilitate în serviciu și încadrarea

Art. 98. — Pot fi numiți sau încadrați în serviciul Societății, ca funcționari, numai cetățenii de origine etnică română, — fără deosebire de sex — având vârsta de

minimul 21 ani și maximum 50 ani, și care să se bucure de o moralitate absolută.

Barbații 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 condițiilor de mai sus, diploma de de inginer sau arhitect — după caz — recunoscută de colegiul respectiv, 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 „Tehnicienii”, (conductorii, mecanici, electricieni, desenatori, etc.), decât meseriașii calificați, conform legii meseriilor.

Art. 99. — Cererile de primire în serviciu se adresează Directorul General al Societății și vor fi însoțite de următoarele acte:

- a) Extractul actului de naștere;
- b) Actul de botez;
- c) Certificatul de naționalitate;
- d) Certificatul sau diploma doveditoare a studiilor ce posedă;
- e) Actele doveditoare că a satisfăcut legea recrutării și este în regulă cu situația militară;
- f) Certificatul de practică și bună purtare dela Instituțiunile unde a mai servit;
- g) Certificatul medical;

Funcționarul, care a prezentat acte false sau arătări neresponsabile situației sale, se va îndepărta din serviciu, fără preaviz.

Amintire

Radio România

CAPITOLUL VIII

Numiri în serviciu

Art. 100. — Gradul, clasa și funcțiunea în care un candidat poate fi numit în Societate, cum și condițiunile de studii ce trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu, sunt numai cele cuprinse în tabloul anexă al art. 26 din prezentul regulament.

Art. 101. — Nimeni nu poate purta un titlu și grad care nu este prevăzut în tabloul de grade și funcțiuni; nimeni nu poate fi numit să exercite o funcție ce nu este prevăzută în prezentul regulament, și primi, astfel, retribuția unei funcțiuni inexistente și pe care, ca atare, nu o poate îndeplini.

Gradul este prevăzut în tabloul de ierarhizare, iar funcția se acordă prin delegație.

Art. 102. — Prin numirea în funcțiune, se va desemna, totodată și gradul și funcțiunea.

Art. 103. — Orice funcționar numit în serviciul Societății se va considera cu titlu provizoriu, până la încadrare, timp de cel puțin un an de zile dela data numirii.

Pe tot acest timp, nu se va bucura decât de drepturile prevăzute la art. 107, pentru funcționarii provizorii.

El va putea fi definitivat, după expirarea stagiului, numai pe baza recomandării șefilor de serviciu, — prin încadrare, — iar cei găsiți nepregătiți vor fi licențiați din serviciu.

Pentru Directorul General al Societății se aplică dispozițiunile ultimului alineat de sub art. 95 din prezentul Regulament.

Funcționarii găsiți neapți pot fi concediați chiar înaintea împlinirii anului de stagi, sub condițiunea preavizării legale.

Funcționarii, cu titlu provizoriu pot fi membri ai Casei de Pensii, Credit și Ajutor a Funcționarilor Societății Române de Radiodifuziune.

CAPITOLUL IX

Salarizarea

Art. 104. — Salariile funcționarilor se vor fixa odată cu numirea în serviciu și vor fi corespunzătoare gradului.

Este nulă orice salarizare făcută peste dreptul prevăzut pentru gradul respectiv.

Criteriul de salarizare al funcționarilor cu titlu definitiv, va fi cel prevăzut în tabloul anexă Nr. 1, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Consiliul de Administrație, cu o majoritate de 3/4 din totalul membrilor componenți, — după propunerile Comitetului de Direcție, — are facultatea de a modifica această salarizare, în raport cu indicele de scumpete și cu interesele Societății, din punct de vedere economic și financiar.

Această modificare nu poate fi aplicată decât în mod general tuturor funcționarilor Societății, iar procentul de reducere va fi același pentru toate categoriile de funcționari, după proporția și minimul de existență, care va fi stabilit de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL X

Obligațiunile funcționarilor

Art. 105. — Funcționarii Societății sunt obligați:

a) Să îndeplinească serviciul cu conștiinciozitate, pricere și supunere;

b) Să execute însărcinările și ordinele ce li se vor da, chiar dacă nu intră în cadrul atribuțiilor lor obișnuite;

c) Să se conforme întocmai dispozițiilor de ordine și disciplină și să respecte cu strictețe ierarhia, peste care nu se poate trece, fără a se califica de culpă gravă și sancționa ca atare;

d) Să se conforme instrucțiunilor date de Serviciile și Direcțiile cărora aparțin, de Direcțiunea Generală și conducerea superioară a Societății;

Radio România

e) Să pastreze secretul în toate lucrările Societății, atât în interior cât și în afară și să nu lucreze contra intereselor ei;

f) Să nu facă nimic din ceea ce ar pune în primejdie siguranța instituției, personalului, materialului, sau a cauza vreun prejudiciu moral sau material;

g) Să se poarte cuviincios cu publicul, dându-i toate informațiile și explicațiile, în limita atribuțiilor lor;

h) Să respecte programul de lucru și orele de serviciu fixate de Societate;

i) Să aibă o conduită demnă, în sensul moralității, atât în afară, cât și în serviciu;

j) Să lucreze peste orele de serviciu stabilite, atunci când nevoile Societății o cer;

k) Să aibă domiciliul stabil în localitatea unde își are sediul instituția sau anexele ei;

l) Să aducă la cunoștința Societății domiciliul lor, cum și orice schimbare definitivă sau provizorie;

m) Să anunțe imediat pe șeful ierarhic, arătând cauza absentării, când sunt împiedecați să vină la serviciu din cauză de boală sau alte motive plauzibile;

n) Să se supue examenului medicului Societății, în caz de boală.

Art. 106. — Funcționarul Societății, socotit, — din cauză de boală — incapabil de a mai presta serviciul legalmente datorat, va fi supus spre examinare unei comisii medicale, al cărui aviz îi este de drept opozabil.

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

Pentru incapacitate constatată, după numirea în serviciu sau prin scăderea aptitudinilor funcționarului, după grad, i se va aplica dispozițiunile procedurale prevăzute de art. 110 din prezentul Regulament, corespunzătoare gradului, cu respectarea preavizului specificat de art. 114 și 115 din prezentul Regulament.

În această situație, vor fi puși și funcționarii, care timp de doi ani consecutivi sau trei ani în total, vor avea din partea șefilor ierarhici o notare de „Bun în grad”.

Licențierile făcute prin aplicarea articolului de față, sunt motivate ca intrând în legitimitatea licențierii și justul motiv, întrucât așa s'a convenit.

CAPITOLUL XI

Drepturile funcționarilor

Art. 107. — Corelativ obligațiilor prevăzute sub Capitolul 10, art. 105, funcționarii definitivi au următoarele drepturi:

- a) Stabilitate în funcțiune și grad;
- b) Salariu corespunzător gradului;
- c) Înaintare;
- d) Concediu;
- e) Pensie;
- f) Gratificații și tantieme;
- g) Ajutoare pentru deces, după cum urmează: Pentru decesul unuia din soți sau copiii funcționarului, a părinților sau însoși funcționarului, se acordă drept ajutor, leafa pe trei luni, dacă funcționarul are o vechime de cel puțin cinci ani în serviciul Societății.

Se acordă leafa pe patru luni, la o vechime de la cinci la zece ani, și leafa pe cinci luni, de la 10 ani în sus;

h) Ajutoare pentru accidente în timpul și din cauza serviciului, se acordă de Consiliul de Administrație, pe baza propunerii motivate a Comitetului de Direcție.

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

Art. 108. — Funcționarul devenit definitiv prin încadrare, își va exercita funcțiunea corespunzătoare serviciului ce l-a fost încredințat, având dreptul la salariul corespunzător gradului și nu poate fi lipsit de funcție și de salariu, decât pentru motivele și în condițiile prezentului Regulament.

El nu poate fi licențiat din serviciu decât pentru juste motive.

Art. 109. — Prin juste motive se înțeleg: motive disciplinare sau motive derivând din interesul serviciului.

Art. 110. — Prin motive disciplinare se înțelege activitatea funcționarului, care prin felul cum și-o exercită comite: abuzuri, acte nedemne sau infamante săvârșite în serviciu sau în afara lui, acte făcute în contra intereselor instituției sau intrând în prevederile codului penal ca infamante, abateri grave dela datorie, denotând rea credință sau rea voință provocatoare de prejudicii instituției, indisciplină repetată, sau arată nepricepere repetat manifestată și pagubitoare, neglijență în serviciu vădit manifestată și repetată, refuz de serviciu, inactivitate, derivând din lenevie, incapacitate sau sabotare.

Pentru motive disciplinare, orice funcționar poate fi îndepărtat fără preaviz, din serviciul Societății, în condițiile care urmează:

Pentru funcționarii dela gradul de referent de birou până la gradul de Subdirector inclusiv, faptele se vor ancheta și constata, printr'un raport motivat, de către Directorul de Serviciu respectiv, sau de către un funcționar având cel puțin gradul celui anchetat, delegat de către Directorul de serviciu.

Decizia de îndepărtare pentru funcționarii dela gradul de referent de birou până la gradul de șef de serviciu exclusiv se dă direct de către Comitetul de Direcție; pentru șefii de serviciu și Subdirectorii de serviciu, decizia de îndepărtare se pronunță de către Comitetul de Direcție și se ratifică de către Consiliul de Administrație, decizia nedevenind executorie, decât după această ratificare.

În ambele cazuri, decizia de îndepărtare nu se poate da, decât cu avizul prealabil, în scris, al Directorului General al Societății, care va face propunerea către Comitetul de Direcție.

Pentru Directorii de Serviciu și Subdirectorii Generali,

faptele puse în sarcină se vor ancheta și constata, pe baza sesizării Consiliului de Administrație, în urma unui raport motivat al Directorului General al Societății, de către o comisie de anchetă, compusă din doi membri ai Consiliului de Administrație și Directorul General al Societății. Decizia de îndepărtare se va da de către Comitetul de Direcție și se ratifică de către Consiliul de Administrație, cu majoritate absolută a numărului total de membri componenți ai Consiliului de Administrație. Ea nu devine executorie, decât după ratificare.

Prin membrii componenți ai Consiliului de Administrație, se înțelege numărul total al membrilor Consiliului de Administrație, prevăzut de art. 2, alin. b, din L. O. F. R., în funcțiune, iar nu numărul membrilor prezenți la acea ședință.

În toate aceste cazuri, funcționarul pus sub anchetă este obligatoriu ascultat, atât de către anchetatori, cât și de către organul chemat a decide.

Este, deasemenea, obligatoriu pentru organul chemat a decide, avizul Contenciosului.

Art. 111. — Pentru Directorul General al Societății, motivele disciplinare sunt aceleași fapte prevăzute de alineatul 1 al art. 110 din prezentul regulament.

Constatarea faptelor și ancheta nu se pot face decât în urma sesizării Consiliului de Administrație, pe baza unui raport motivat al Comitetului de Direcție.

Consiliul de Administrație, cu majoritate de 2/3 din numărul total al membrilor componenți, este singurul în măsură a decide deschiderea unei anchete pentru constatarea faptelor ce se pun în sarcina Directorului General.

Faptele se anchetează și se constată de către o comisiune compusă din trei membri ai Consiliului de Administrație, dintre care unul să fie și membru al Comitetului de Direcție.

Raportul Comisiei de anchetă, documentat și motivat, asupra constatărilor făcute, este luat în deliberare de către

Arhive

Radio România

Consiliul de Administrație, care nu se poate pronunța decât cu o majoritate de 2/3 din numărul total al membrilor componenți a Consiliului de Administrație, prevăzut de art. 2, alin. b, din L. O. F. R., în funcțiune, iar nu numărul membrilor prezenți la acea ședință.

Atât organul de anchetă, cât și Consiliul de Administrație, sunt obligați a asculta pe Directorul General al Societății, care își va formula apărarea în scris.

Consiliul de Administrație nu se poate pronunța asupra faptelor puse în sarcina Directorului General, decât dacă s'a luat, în prealabil, avizul Consiliului de Avocați al Societății, aviz ce urmează a fi motivat în fapt și în drept.

Decizia Consiliului de Administrație este executorie.

Pe intervalul anchetei și pe perioada de timp până la pronunțarea Consiliului de Administrație, Directorul General al Societății rămâne în funcțiune, păstrându-și toate drepturile și atribuțiile, dacă Consiliul de Administrație hotărăște astfel, prin decizia de punere sub anchetă.

Art. 112. — În cazurile când un funcționar de orice grad s'a făcut vinovat de un fapt săvârșit chiar în afara activității Societății, dar este prevăzut și pedepsit ca infamant de Codul Penal și constatat pe baza unei ordonanțe definitive, se aplică suspendarea fără salariu.

Suspendarea 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, fără preaviz, și se pronunță, de îndată, de Comitetul de Direcție, iar dacă a fost achitat, printr-o sentință rămasă definitivă, se va reprimi în serviciu.

În ce privește plata salariului pe timpul cât a fost suspendat, Consiliul de Administrație va hotări.

Art. 113. — Prin motive derivând din interesul serviciului, se înțelege: reducerea operațiunilor, dictată de raționalizare în organizarea și funcționarea instituției, sau prin desființarea sau contopirea unor servicii sau direcții, sau numai raționalizarea, însăși.

Justele motive pentru licențierea în interes de serviciu, se constată în modul următor:

a) Pentru funcționarii dela gradul de referent de birou până la gradul de șef de secție inclusiv, constatarea necesității suprimării funcțiunii și serviciului, se face de către Directorul General al Societății și se ratifică de către Comitetul de Direcție, a cărui hotărâre este executorie;

b) Pentru funcționarii dela gradul de șef de serviciu până la gradul de Subdirector inclusiv, constatarea suprimării funcțiunii și serviciului se face de către Comitetul de Direcție și se ratifică de către Consiliul de Administrație al Societății.

Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă și executorie;

c) Pentru funcționarii cu gradul de Director, constatarea necesității suprimării funcțiunii și serviciului, trebuie declarată de către Consiliul de Administrație al Societății, cu o majoritate de 3/4 din numărul total al membrilor componenți; iar hotărârea va putea fi apelată, prin intermediul comisiei de cenzori, la Adunarea Generală a acționarilor, care se va pronunța cu majoritate de voturi.

Dacă apelul nu este trecut în ordinea de zi a primei Adunării Generale ordinare, — socotită dela data hotărârii Consiliului de Administrație atacată cu apel, — atunci se consideră, prin aceasta însăși, că Consiliul de Administrație a renunțat la decizia sa.

Dispozițiunile acestui articol, referitoare la licențierea în interesul serviciului, rămân operante și opozabile numai funcționarilor până la gradul de Director de Serviciu, inclusiv.

Art. 114. — Funcționarii definitivi pot fi licențiați, pentru interes de serviciu, după ce s'a îndeplinit procedura prevăzută de art. 113 din prezentul Regulament, după următoarele distincțiuni:

I. Funcționarii până la gradul de șef de serviciu inclusiv,

nu vor putea fi licențiați, decât cu respectarea următorului preaviz:

a) 3 luni pentru o vechime dela un an până la 3 ani de serviciu;

b) 4 luni pentru o vechime dela 3 ani până la 5 ani de serviciu;

c) 6 luni pentru o vechime dela 5 ani până la 8 ani de serviciu;

d) 8 luni pentru o vechime dela 8 ani până la 10 ani de serviciu;

e) 12 luni pentru o vechime dela 10 ani până la 15 ani de serviciu;

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

II. Funcționarii dela gradul de Subdirector inclusiv până la Subdirector General exclusiv, nu vor putea fi licențiați din serviciu, decât cu un preaviz, după cum urmează:

a) 6 luni pentru o vechime dela un an până la 5 ani de serviciu;

b) 12 luni pentru o vechime dela 5 ani până la 10 ani de serviciu;

c) 24 luni pentru o vechime dela 10 ani până la 15 ani de serviciu;

d) 36 luni pentru o vechime dela 15 ani de serviciu, în sus.

Art. 115. — În cazurile prevăzute la art. 114, Societatea are facultatea să mențină în funcțiune pe funcționar — pe timpul preavizului — sau să-l concedieze imediat, platindu-i, în acest caz, integral preavizul.

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

Plata preavizului se consideră efectuată pe data invitației scrise, făcută funcționarului de a se prezenta la casieria Societății spre a-și încasa preavizul.

Art. 116. — Stabilitatea nu este o piedică la schimbarea funcțiunii cu oricare altă funcțiune de rang corespunzător gradului, fie în acea localitate, fie în alte localități.

Nu vor putea fi mutați din serviciul unei Direcțiuni la alta, funcționari specialiști.

Specialiștii sunt: inginerii, avocații — inclusiv Directorul Contenciosului — arhitecții, medicul, muzicanții calificați și Subdirectorii Generali.

Art. 117. — Funcționarii au dreptul la indemnizație pentru munca suplimentară făcută în interes de serviciu, în cazul când în cursul săptămânii a depășit 48 ore de lucru.

Art. 118. — În caz de deplasare în interes de serviciu, se va plăti funcționarului o diurnă și cheltuielile de transport ce se vor fixa de comitetul de direcție.

Art. 119. — Orice funcționar cu o vechime mai mare de un an are dreptul la un concediu de odihnă de 30 zile. Concediile se vor acorda în mod obișnuit cu începere dela 1 Iunie până la 1 Octombrie.

Pentru funcționarii cu o vechime până la un an, durata concediului va fi de 15 zile.

Invoirile de absentare, până la maximum 15 zile, într'un an, se aprobă de către Directorul respectiv.

Invoiri, care vor depăși maximum 15 zile într'un an, se pot acorda, însă numai cu reținerea salariului.

Art. 120. — Concediul va putea fi contramandat sau intrerupt, temporar, dacă interesul serviciului va cere.

În acest caz, se vor restitui funcționarului toate cheltuielile de transport și de locațiune dovedite, pe care le-ar fi făcut în vederea concediului și va avea dreptul la o retribuiție legală.

Funcționarul reținut dela concediu, în interes de serviciu,

va avea dreptul, în afară de salariu, la o retribuiție echivalentă unui salariu cu accesorii.

Art. 121. — Concedii mai mari de 30 zile, se pot acorda numai în caz de boală constatată sau alt motiv special justificat.

Concediile până la 6 luni, sunt cu salariul întreg; dela 6 luni până la un an, în interval de un an, salariul se reduce la jumătate, după aprecierea Comitetului de Direcție.

Dacă concediul medical se prelungește peste un an, funcționarul se va licenția din serviciu, cu preavizul legal.

Funcționarilor puși în concediu de boală contractată în timpul și din cauza serviciului, nu li se aplică dispozițiunile alineatului de mai sus, rămânând în drepturile lor până la însănătoșire, sau trecere în poziție de pensionare, pe data împlinirii minimului de ani cu drept de pensie și în condițiunile stabilite de statutul Casei de Pensii, Credit și Ajutor al funcționarilor Societății Române de Radiodifuziune.

Prelungirea peste durata unui an a concediului obținut pentru motiv special justificat, atrage după sine pierderea dreptului de salarizare, păstrându-și, în schimb, vechimea și stabilitatea, raportul contractual fiind considerat în curs.

Art. 122. — Toți funcționarii definitivi au dreptul la pensie și vor fi supuși regimului pensionării, potrivit condițiunilor din statutul special al Casei de Pensii, Credit și Ajutor a funcționarilor Societății Române de Radiodifuziune, persoană juridică, pe baza sentinței Tribunalului Ilfov, secția I C.C., Nr. 111 din 12 Iunie 1935, care fixează durata anilor în serviciul Societății.

CAPITOLUL XII

Mutările și înaintările funcționarilor

Art. 123. — Funcționarii până la gradul de șef de serviciu exclusiv, pot fi mutați dela un serviciu la altul în cadrul aceleiași direcțiuni, fie după cererea lor, cu avizul

șefului de serviciu, și cu aprobarea directorului respectiv, fie din oficiu, pe baza dispozițiilor Directorului, când s'ar găsi că interesul serviciului o cere.

Mutarea dintr'o direcție în alta, în interes de serviciu sau după cerere, se va face numai de Directorul General al Societății, cu avizul Directorului respectiv.

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

Art. 124. — Înaintările în grad și clasă se fac în două feluri: la alegere și la vechime.

Funcționarii auxiliari nu vor putea avansa la categoria imediat superioară, decât cu respectarea dispozițiilor art. 100 din prezentul regulament și numai după o vechime de cel puțin cinci ani dela data numirii.

Art. 125. — Înaintarea funcționarilor inferiori și superiori se va face după cum urmează:

a) Dela clasă la clasă în același grad, după cel puțin doi ani la vechime, sau cel puțin un an la alegere;

b) Dela un grad la altul, până la categoria funcționarilor superiori de conducere, exclusiv, avansarea se face după cel puțin trei ani la vechime, sau cel puțin un an la alegere;

c) Avansarea dela categoria funcționari superiori la categoria funcționari superiori de conducere, se face numai la alegere și cu condițiunea unui stagiu, în ultima clasă, a ultimului grad din categorie, de cel puțin patru ani.

Art. 126. — Înaintarea Directorilor — dela clasă la clasă — se face numai la alegere și după un stagiu de cel puțin trei ani.

Pentru ca un Director să fie înaintat la gradul de Subdirector General, pe lângă vechimea de cel puțin șase ani în ultima clasă a gradului, mai trebuie să aibă o calificare și propunere cu totul excepțională.

Art. 127. — Înaintările personalului dela gradul de șef de serviciu inclusiv la gradul de Director inclusiv, se vor face de către Comitetul de Direcție și cu ratificarea Consiliului de Administrație.

liului de Administrație, pe baza calificărilor din statul de serviciu al funcționarului și recomandățiile Directorului General al Societății.

Înaintările personalului, dela gradul de referent de birou până la gradul de șef de secție inclusiv, se vor face de Directorul General al Societății, cu ratificarea Comitetului de Direcție; iar avansarea personalului auxiliar și tehnic inferior, se va face direct de Directorul General al Societății, după propunerile Directorilor respectivi.

Art. 128. — Funcționarii inferiori și superiori, care îndeplinesc condițiunile de înaintare la vechime, și totuși nu au fost înaintați, după împlinirea dublului anilor ceruți pentru avansarea normală, la gradul și clasă respectivă, deși li s'a făcut propunerea respectivă, au dreptul la o singură gradație, egală cu 75% din diferența de salariu, la care ar fi avut dreptul prin avansare.

Directorii, deși propuși, dar care nu au putut fi înaintați după trecerea dublului minimului prevăzut pentru clasa superioară, au dreptul la trei gradații de clasă, egale cu diferența de salariu a clasei imediat superioară, pentru prima gradație. Pentru celelalte două gradații, se mai adăoga, în plus, diferența acordată prin prima gradație.

Directorii cl. I primesc de drept, din cinci în cinci ani, maximum trei gradații. O gradație este egală cu 1/5 din salariu, fără accesorii.

Art. 129. — Directorului General al Societății, Directorului General în grad și Subdirectorilor Generali, li se acordă, de drept, din trei în trei ani, o gradație egală cu 1/5 din salariu, până la maximum patru gradații.

Art. 130. — Numai funcționarii care merita o calificare excepțională sau o notațiune de „Bun în grad”, vor fi calificați în fiecare an de către Directorul de Serviciu respectiv, iar foile calificate vor fi supuse Directorului General al Societății, pentru definitivă calificare.

Cei care nu sunt notați, sunt considerați că au mențiunea de înaintare la vechime.

127

Foile calificative se vor centraliza, apoi, la Direcția Administrativă, care, cel mai târziu până la 1 Octombrie al fiecărui an, va întocmi tabloul de propuneri, care va fi supus aprobării Directorului General al Societății sau Comitetului de Direcție după normele stabilite de art. 127 din prezentul Regulament.

CAPITOLUL XIII

Abateri și sancțiuni

Art. 131. — Calcarea de către funcționari a îndatoririlor prevăzute la capitolul X, art. 105, atrage după sine una din pedepsele disciplinare prevăzute la art. 132 din prezentul regulament și care se va înscrie în statul de serviciu al funcționarului.

Art. 132. — Pedepsele disciplinare sunt:

1. Muștrarea verbală.
2. Muștrarea scrisă.
3. Pierderea salariului până la cel mult o lună.
4. Pierderea dreptului de participare la beneficii și gratificații.
5. Oprirea la înaintare, până la cel mult doi ani, care nu se vor socoti la acordarea gradatunilor.
6. Suspendarea din serviciu, pe cel mult 3 luni. Suspendarea atrage după sine pierderea salariului. După expirarea termenului de suspendare, funcționarul, de drept, reîntră în atribuțiuni și drepturi.
7. Avertisment de licențiere din serviciu.
8. Licențierea din serviciu fără preaviz.

Art. 133. — Suspendarea din serviciu pentru trimiterea în judecată pentru fapte infamante, conform art. 112 din prezentul regulament, durează până la definitivă achitare a funcționarului. Pe tot acest timp, acesta nu are drept la salariu.

La reînțegrare, în caz de achitare, prin sentință definitivă, funcționarul este repus în toate drepturile sale, pe

data reînțegrării, fără plata drepturilor de salariu pe timpul suspendării și fără a i se socoti la vechime timpul petrecut în suspendare.

Art. 134. — Felul pedepsei se va stabili, luându-se de bază gravitatea faptului, antecedentele funcționarului, împrejurările în care s'a comis faptul și consecințele la care a dat sau ar fi putut da naștere.

Pedeapsa muștrării se poate aplica de orice șef ierarhic.

Pedepsele dela punctele 3 și 4 se pot aplica de Directorul de serviciu, cu ratificarea directorului general al societății.

Pedeapsa dela punctul 5 se aplică direct de Directorul General al Societății.

Pedepsele dela punctele 6 și 7 se aplică de Directorul General și se ratifică de Comitetul de Direcție; iar pedeapsa dela punctul 8 se aplică de Comitetul de Direcție, cu ratificarea Consiliului de Administrație, respectându-se dispozițiunile art. 110 din prezentul Regulament.

Dacă în cursul unui an, un funcționar a fost pedepsit de 5 ori cu una din pedepsele dela punctele 1—3 inclusiv, de mai sus, atrage după sine notarea de „Bun în grad”.

Dacă tot într'un an, un funcționar a fost pedepsit de 4 ori cu una din sancțiunile dela punctele 4—7 inclusiv, atrage după sine, la prima abatere, licențierea din serviciu, fără preaviz, cu respectarea dispozițiunilor art. 110 din prezentul regulament.

Art. 135. — Lipsa nemotivată dela serviciu, până la maximum 5 zile într'o lună, atrage una din pedepsele de mai sus. Lipsa nemotivată mai mare de 10 zile, atrage după sine, concedierea salariatului, prin considerarea lui că a desființat raportul contractual.

În caz de justificare ulterioară a absenței nemotivate, în termen de o lună dela data absentării, salariatul va fi reprimis în serviciu, cu aceleași drepturi, neplătindu-i-se salariul, pe timpul absentării.

Art. 136. — Sumele reținute din salariu, ca pedeapsă, se vor vărsa la Casa de Pensuni, Credit și Ajutor a funcționarilor Societății Române de Radiodifuziune.

CAPITOLUL XIV

Dispozițiuni finale și transitorii

Art. 137. — Funcționarii cari se găsesc în serviciul Societății, la punerea în aplicare a acestui Regulament, precum și acei care au atins vârsta maximă, cerută de Regulament, dar nu acea de pensionare, devin definitivii numai prin încadrarea lor de către Comitetul de Direcție, în gradele și clasele ce li se vor atribui de către acest comitet, prin tabloul nominal de personal, pe direcții și servicii, în conformitate cu tabloul anexă al art. 26, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Funcționarii încadrați în conformitate cu dispozițiunile regulamentului publicat în Monitorul Oficial Nr. 178 din 5 August 1937, și care nu au diploma de inginer, recunoscută de colegiul inginerilor, își păstrează încadrarea în categoria și gradul administrativ respectiv.

Ei nu vor putea fi, însă, încadrați în corpul tehnic al Societății, decât în momentul obținerii diplomei de inginer și înscrierea în colegiul inginerilor, dată dela care vor fi considerați funcționari specialiști, urmând a beneficia și de dispozițiunile art. 116, al. 2, din prezentul regulament.

Drepturile câștigate de funcționari, prin definitivarea făcută în conformitate cu dispozițiunile prezentului articol, nu vor putea fi întru nimic și sub nicio formă atinse prin vreo altă măsură ulterioară.

Art. 138. — Funcționarii rămași neincadrați, după aplicarea dispozițiunilor art. 137 din prezentul Regulament, rămân în serviciul societății, cu titlu provizoriu, intrând în prevederile și dispozițiunile art. 94 din prezentul Regulament.

Art. 139. — Funcționarii încadrați pe baza prezentului Regulament și acei numiți, prin acceptarea tacită a încadrării sau numirii, rezultând din neopunere, în termen de 10 zile dela data când au 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 în serviciul Societății.

Art. 140. — Dispozițiunile contrarii prezentului regulament sunt și rămân anulate, cu excepțiunea drepturilor câștigate de funcționarii Societății, încadrați și numiți pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Societății Române de Radiodifuziune, ratificat de Consiliul de Administrație al Societății la data de 12 Noembrie 1935 și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății Române de Radiodifuziune, aprobat de Consiliul de Administrație în ședința dela 9 Iulie 1937, publicat în Monitorul Oficial Nr. 178 din 1937, în vigoare până la data aplicării prezentului Regulament.

Acești funcționari beneficiază, în totul de drepturile câștigate pe baza Regulamentelor anterioare, aplicându-li-se și dispozițiunile prezentului Regulament, în măsura în care aceste drepturi nu sunt atinse.

Drepturile consfințite prin prezentul Regulament, formând baza contractuală a raporturilor dintre funcționari și Societatea Română de Radiodifuziune, recunoscute și de art. 61, al. 3 din legea pentru organizarea și funcționarea radiodifuziunii din 15 August 1940, nu vor putea fi întru nimic atinse, acestea fiind perfect opozabile, chiar în cazul unei eventuale schimbări în organizarea, administrarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune, prevăzută de L. O. F. R. din 15 August 1940.

Art. 141. — Prezentul Regulament intră în vigoare pe data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune și se va publica în Monitorul Oficial.

* * *

Acest Regulament a fost aprobat în unanimitate de Consiliul de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune, în ședința dela 30 August 1940 și publicat în Monitorul Oficial Nr. 206 din 6 Sept. 1940.

DIRECTOR GENERAL,
Av. V. I. IONESCU

A N E X E



Arhive

Radio România

TITLUL II

CAPITOLUL VII

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 datoriilor 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 neincadrați 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, înaintările, retribuțiunile și indemnizările, îndatoririle, 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 dispozițiilor regulamentului de față, în cece privește statutul personal, nu pot fi aplicate decât funcționarilor noi numiți după introducerea acestor modificări în regulament.

CAPITOLUL VIII

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 condițiilor 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 meseriași calificați conform legii meseriilor.

Art. 84. — 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 instituțiunile unde a mai servit;
- e) Certificatul medical.

Funcționarul care a prezentat acte false sau aratări 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 definitiv, decât la îndeplinirea majoratului iar bărbații după satisfacerea serviciului militar.

CAPITOLUL IX

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 recomandării șefilor de serviciu, vor putea fi definitivati 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 prezavizării cu 15 zile.

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

CAPITOLUL X

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 indicii 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 retribuția unei funcțiuni pe care nu o îndeplinește.

Art. 91. — Funcționarii mai jos menționați, cari nu au echivalent în tabloul de erarhizarea 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;

d) Secretarii direcțiunilor 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) Telefonistii: referent de birou;

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

CAPITOLUL XI

Obligațiunile funcționarilor

Art. 92. — Funcționarii Societății sunt obligați:

a) Să servească cu conștiinciozitate și supunere însărcinările și ordinele ce se vor da chiar dacă nu intra în cadrul atribuțiunilor obișnuite;

b) Să se conforme întocmai dispozițiunilor 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 atribuțiunilor 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 Societații 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 Societații, 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 XII

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;
- e) 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 operațiunilor, 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 Societații în condițiunile 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 șub-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 Societații 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 Contenciosului.

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 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 $\frac{3}{4}$ 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-l va putea respinge decât cu o majoritate de $\frac{2}{3}$ din numărul total al voturilor prezente.

Dacă apelul nu este trecut în ordinea de zi a primei adunări generale, se consideră prin aceasta însăși ca 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.

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 cheltuielile de transport și de locațiune strict dovedite pe care 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 condițiunilor 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.



Arhive

Radio România

CAPITOLUL XIII

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 dispozițiunilor Directorului General când s'ar găsi cu cale că interesul serviciului cere.

Ceilalți funcționari superiori și de conducere, cu excepția specialiștilor, după hotărârea 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 alegere 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 calificative și recomandățiunilor Directorului General.

Funcționarii dela gradul de șef de birou în jos cari îndeplinesc condițiunile 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 minimului 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 calificative vor fi supuse Directorului General, pentru definitivă calificare.

Notele calificative mod. B. vor cuprinde:

- a) Destoinicia și conștiinciozitatea în serviciu;
- b) Cunoștințele profesionale;
- c) Calități personale;
- d) Purtarea în serviciu;
- e) Zelul și conștiinciozitatea în serviciu;
- f) Propuneri, în care să intre în special mențiunea dacă merită să avanseze.

Calificările sunt:

- Rău;
- Satisfacător;
- 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.



Arhive

Radio România

CAPITOLUL XIV

Abateri și sancțiuni

Art. 111. — Calcarea de către funcționari a datoriilor 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;
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.

Pedeapsa muștrării 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 absenței nemotivate, salariatul va fi reprimis în serviciu cu aceleași drepturi.

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

CAPITOLUL XV

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 regulament dar nu aceea de pensionare, devin definitivi 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, fie prin respectarea condițiilor de preaviz, prevăzute de legea contractelor de muncă.

Radio România

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”.

(88) **G-ral N. Condiescu, Liviu Rebreanu, Pamfil Șecaru**

Consiliul de Administrație, ședința dela 12 Noembrie 1935.

„Se ratifică prezentul regulament”.

Președinte, General N. N. Condiescu

TITLUL II

CAPITOLUL VII

Despre personal

Art. 78. — Funcționarii Societății Române de Radiodifuziune se împart în două categorii: funcționari cu titlu definitiv și funcționari cu titlu provizoriu.

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

Gradul este proprietatea funcționarului; el se dobândește și se pierde în condițiunile Regulamentului de față.

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

Art. 79. — Directorul General al Societății este numit cu titlul definitiv și prin actul de numire se încadrează în gradul și funcția de Director General, atribuindu-i-se astfel, prin însăși numirea în serviciu, definitivatul în serviciul Societății.

Art. 80. — Funcționarii neincadrați 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, ei pot fi concediați cu un preaviz legal.

Art. 81. — Atributele personalului Societății Române de Radiodifuziune, funcțiunile și împărțirea lui în grade și clase, condițiunile de admisibilitate în serviciu, de sta-



bilitate, trecerile dintr'o funcțiune în alta, înaintările, retribuțiunile și indemnizările, îndatoririle, concediile sancțiunile, licențierea din serviciu 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 în Serviciul Societății, bucurându-se altfel și de drepturile stabilite de dispozițiunile art. 92, 93 și 107 din prezentul Regulament.

Art. 82. — Orice modificări ale dispozițiunilor Regulamentului de față, în ceea ce privește statutul personal, nu pot fi aplicate decât funcționarilor noui numiți, după introducerea acestor modificări în Regulament.

CAPITOLUL VIII

Condițiunile de admisibilitate în serviciu și încadrarea

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

Femeile vor fi permise în funcțiune, în proporția de 35% din numărul total al funcționarilor.

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

Candidații trebuie să posedă studiile și cunoștințele necesare prescise 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 meseriașii calificați, conform legii meseriilor.

Art. 84. — Cererile de primire în serviciu se adresează Directorului General și vor fi însoțite de următoarele acte:

- a) Extractul actului de naștere;
- b) Certificatul de naționalitate;
- c) Certificatul sau diplomele doveditoare a studiilor ce posedă;
- d) Actele doveditoare că a satisfăcut legea recrutării și este în regulă cu situația militară;
- e) Certificatul de practică și bună purtare dela instituțiunile unde a mai servit;
- f) Certificatul medical;
- g) Certificatul de moralitate.

Funcționarul care a prezentat acte false sau arătări necorespunzătoare situației sale, se va îndepărta din serviciu fără preaviz.

CAPITOLUL IX

Numiri în serviciu

Art. 85. — Gradul, clasa și funcțiunea în care un candidat poate fi numit în Societate, cum și condițiunile de studii ce trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu, sunt numai cele cuprinse în tabloul prevăzut la art. 21 al acestui Regulament.

Art. 86. — Nimeni nu poate purta un titlu și grad care nu-i prevăzut în tabloul de grade și funcțiuni; nimeni nu poate fi numit să exercite o funcțiune ce nu e prevăzută în prezentul Regulament și primi, astfel, retribuția unei funcțiuni inexistente și pe care, ca atare, nu o poate îndeplini.

Art. 87. — Prin numirea în funcțiune se va desemna, totodată, gradul și funcțiunea.

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

Pe tot acest timp, nu se va bucura decât de drepturile prevăzute în art. 92, pentru funcționarii provizorii.

După expirarea stagiului, numai pe baza recomandării șefilor de serviciu, vor putea fi definitivati, prin încadrare, iar cei găsiți nepregătiți, vor fi licențiați din serviciu.

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

Funcționarii cu titlul provizoriu pot fi membri ai Casei de Pensii, Credit și Ajutor a funcționarilor Societății Române de Radiodifuziune.

CAPITOLUL X

Salarizarea

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

Criteriul de salarizare al funcționarilor cu titlu definitiv, va fi cel prevăzut în tabloul anexă Nr. 1, făcând parte integrantă din prezentul Regulament.

Consiliul de Administrație, cu o majoritate de 3/4 din totalul membrilor componenți, — după propunerile Comitetului de Direcție — are facultatea de a modifica această salarizare, numai pe cale de buget și numai la începutul aprobării lui, în raport cu indicele de scumpete și cu interesele Societății, din punct de vedere economic și financiar.

Această modificare nu poate fi aplicată decât în mod general, tuturor funcționarilor Societății, iar procentul de reducere va fi același pentru toate categoriile de funcționari, după proporția și minimumul de existență care va fi stabilit de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL XI

Obligațiunile funcționarilor

Art. 90. — Funcționarii Societății sunt obligați:

a) Să îndeplinească serviciul cu conștiinciozitate și supunere; să execute însărcinările și ordinele ce li se vor da, chiar dacă nu intră în cadrul atribuțiilor lor obișnuite;

b) Să se conforme întocmai dispozițiilor de ordine și disciplină și să respecte cu strictețe ierarhia, 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 ceea ce ar pune în primejdie siguranța instituției, personalului, materialului;

e) Să se poarte cuviincios cu publicul, dându-i toate informațiile și explicațiile, 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 cunoștința Societății domiciliul lor, cum și orice schimbare definitivă sau provizorie;

k) Să anunțe imediat pe șeful ierarhic, arătând cauza absentării, când sunt împiedecați să vină la serviciu din cauză de boală sau alte motive plauzibile;

l) Să se supună examenului medicului Societății, în caz de boală.

Art. 91. — Funcționarul Societății, socotit 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 licența — după caz — dându-i-se preavizul legal în raport cu numărul anilor serviți.

CAPITOLUL XII

Drepturile funcționarilor

Art. 92. — Corelativ obligațiilor prevăzute sub cap. 11, art. 90, funcționarii definitivi au următoarele drepturi:

- a) Stabilitate în funcție și grad;
- b) Salariu corespunzător gradului;
- c) Înaintare;
- d) Concediu;
- e) Pensie;
- f) Respectarea demnității;
- g) Gratificații și tantieme.

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

Art. 93. — Funcționarul devenit definitiv prin încadrare, își va exercita funcțiunea corespunzătoare serviciului ce i-a fost încredințat, având dreptul la salariul corespunzător gradului și nu poate fi lipsit de funcție și de salariu decât pentru motivele și în condițiunile regulamentului de față.

El nu poate fi licențiat din serviciu decât pentru juste motive.

Art. 94. — Prin juste motive se înțeleg: motive disciplinare, sau motive derivând din interesul serviciului.

Art. 95. — Prin motive disciplinare se înțeleg: 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, indisciplina repetată, refuz de serviciu; incapacitate derivând din lenevie, incapacitate sau sabotare.

Pentru motive disciplinare, orice funcționar poate fi îndepărtat, fără preaviz, din serviciul Societății, în condițiunile care urmează:

Pentru funcționarii dela gradul de referent de birou până la gradul de subdirector inclusiv, faptele se vor ancheta și constata de către Directorul de serviciu respectiv sau de către un funcționar cel puțin în grad cu cel anchetat, delegat de către Directorul de serviciu printr'un raport motivat.

Decizia de îndepărtare pentru funcționarii dela gradul de referent de birou până la gradul de șef de serviciu exclusiv se dă direct de către Comitetul de direcție; pentru șefii de serviciu și subdirectorii de serviciu, decizia de îndepărtare se pronunță de către Comitetul de direcție și se ratifică de către Consiliul de administrație, decizia nedevinind executorie decât după această ratificare.

În ambele cazuri, decizia de îndepărtare nu se poate da, decât cu avizul prealabil al Directorului General.

Pentru directorii de serviciu și Subdirectorii Generali, faptele puse în sarcină se vor ancheta și constata, pe baza sesizării Consiliului de Administrație, în urma unui raport, motivat al Directorului General, de către o comisie de ancheta, compusă din doi membri ai Consiliului de Administrație și Directorul General.

Decizia de îndepărtare se va da de către Comitetul de Direcție și se ratifică de către Consiliul de Administrație, cu majoritate absolută a numărului total de membri componenți ai Consiliului de Administrație.

Prin membri componenți ai Consiliului de Administrație, se înțelege numărul total al membrilor Consiliului de Administrație, prevăzut de art. 2, al. c, din Legea pentru organizarea și funcționarea Radiodifuziunii (LOFR), nu numărul membrilor prezenți la acea ședință.

În toate aceste cazuri, funcționarul pus sub anchetă este obligatoriu ascultat, atât de către anchetator, cât și de către organul chemat a decide.

Este, de asemenea, obligatoriu, pentru organul chemat a decide, avizul Contenciosului.

Art. 96. — Pentru Directorul General, motivele disciplinare sunt: acțiuni provocatoare de grave prejudicii Instituției, constatate prin fapte și acte precizate de Codul Penal ca infamante, care se referă la patrimoniul Societății și calificate prin ordonanță definitivă.

Constatarea faptelor și ancheta nu se pot face, decât în urma sesizării Consiliului de Administrație, pe baza unui raport motivat al Comitetului de Direcție.

Consiliul de Administrație, cu majoritate de 2/3 din numărul total al membrilor componenți, este singurul în măsură a decide deschiderea unei anchete pentru constatarea faptelor ce se pun în sarcina Directorului General.

Faptele se anchetează și se constată de către o comisiune compusă din 3 membri ai Consiliului de Administrație, dintre care unul să fie și membru al Comitetului de Direcție.

Raportul Comisiei de anchetă, documentat și motivat, asupra constatărilor făcute, este luat în deliberare de către Consiliul de Administrație, care nu se poate pronunța decât cu o majoritate de 2/3 din numărul total al membrilor componenți ai Consiliului de Administrație, conform art. 2, al. c, din legea pentru organizarea și funcționarea Radiodifuziunii (LOFR).

Atât organul de anchetă, cât și Consiliul de Administrație este obligat a asculta pe Directorul General, care își va formula apărarea și în scris.

Consiliul de Administrație nu se poate pronunța asupra faptelor puse în sarcina Directorului General, decât dacă s'a luat, în prealabil, avizul Consiliului de Avocați al Societății, aviz ce urmează a fi motivat în fapt și în drept.

Decizia Consiliului de Administrație este executorie. Pe intervalul anchetei și pe perioada de timp până la pronunțarea Consiliului de Administrație, Directorul General rămâne în funcțiune, păstrându-și toate drepturile și

atributele, iar prin faptul absolvirii lui de către Consiliul de Administrație, faptele ce au fost puse în sarcina Directorului General se consideră ca inexistente.

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 unei ordonanțe definitive, se aplică suspendarea fără salariu.

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, fără preaviz și se pronunță, de îndată, de Comitetul de Direcție.

Art. 98. — Prin motive, derivând din interesul serviciului, se înțelege: reducerea sau contopirea operațiunilor, necesitate de raționalizare în organizarea și funcționarea Instituției, sau prin desființarea unor servicii sau Direcții.

Justele motive pentru licențierea în interes de serviciu, se constată în modul următor:

a) Pentru funcționarii dela gradul de referent de birou până la gradul de Subdirector, inclusiv, constatarea necesității suprimării funcțiunii și serviciului, se face de către Comitetul de Direcție și se ratifică de către Consiliul de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă și executorie;

b) Pentru funcționarii dela gradul de Subdirector la gradul de Subdirector General, exclusiv, constatarea necesității suprimării funcțiunii și serviciului, trebuie declarată de către Consiliul de Administrație al Societății, cu o majoritate de 3/4 din numărul total component al membrilor Consiliului de Administrație.

Decizia Consiliului de Administrație este definitivă.

Executarea deciziei Consiliului de Administrație nu se poate face decât pe data de 1 Ianuarie.

Dispozițiile acestui articol, referitoare la licențiere în interesul serviciului, rămân operante și opozabile numai

funcționarilor până la gradul de Director de serviciu, inclusiv.

Art. 99. — Funcționarii definitivi pot fi licențiați pentru interes de serviciu, după ce s'a îndeplinit procedura prevăzută de art. 98 din acest Regulament, după următoarele distincțiuni:

I. Funcționarii, până la Șef de Serviciu, nu vor putea fi licențiați decât cu respectarea următorului preaviz:

a) 3 luni pentru o vechime dela un an până la 3 ani de serviciu;

b) 4 luni pentru o vechime dela 3 ani până la 5 ani de serviciu;

c) 6 luni pentru o vechime dela 5 ani până la 8 ani de serviciu;

d) 8 luni pentru o vechime dela 8 ani până la 10 ani de serviciu;

e) 12 luni pentru o vechime dela 10 ani până la 15 ani de serviciu;

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

II. Funcționarii dela Subdirector, inclusiv, până la Subdirector General, exclusiv, nu vor putea fi licențiați din serviciu, decât cu un preaviz, după cum urmează:

a) 6 luni pentru o vechime dela un an la 5 ani de serviciu;

b) 12 luni pentru o vechime dela 5 ani la 10 ani de serviciu;

c) 24 luni pentru o vechime dela 10 ani la 15 ani de serviciu;

d) 36 luni pentru o vechime dela 15 ani în sus.

Art. 100. — In cazurile prevăzute la art. 99, Societatea 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 valo-

rifice drepturile prin justiție, acesta va avea dreptul la o despăgubire — afară de preavizul de mai sus — egală cu de 2 ori valoarea preavizului respectiv.

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.

Prin excepție, nu vor putea fi mutați din serviciul unei Direcțiuni la alta, funcționarii specialiști.

Specialiștii sunt: inginerii, avocații, inclusiv Directorul Comisariatului, arhitecții, medicul și Subdirectorii Generali.

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

Art. 103. — In caz de deplasare în interes de serviciu, se va plăti funcționarului, o diurnă și cheltuielile 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 de 30 zile. Concediile se vor acorda în mod obicinuit cu începere dela 1 Iunie până la 1 Octombrie.

Pentru funcționarii cu o vechime până la un an, durata concediului va fi de 15 zile.

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

In acest caz, se vor restitui funcționarului toate cheltuielile de transport și de locațiune dovedita, pe care le-ar fi făcut în vederea concediului și va avea dreptul la o retribuție legală.

Funcționarul reținut dela concediu, în interes de serviciu, va avea dreptul, în afară de salariu, la o retribuție echivalentă unui salariu cu accesorii.

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

Concediile până la 6 luni sunt cu salariul întreg; dela 6 luni până la un an, salariul se reduce la jumătate.

Dacă concediul se prelungește peste un an, 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 alin. de mai sus, rămânând în drepturile lor până la însănătoșire.

Art. 107. — Toți funcționarii definitivii au dreptul la pensie și vor fi supuși regimului pensionării, potrivit condițiilor din Statutul special al Casei de Pensii, Credit și Ajutor a funcționarilor Societății Române de Radiodifuziune, persoană juridică pe baza sentinței Tribunalului Ilfov, Secția I C. C., Nr. III din 12 Iunie 1935, care fixează durata anilor în serviciul Societății.

CAPITOLUL XIII

Mutările și înaintările funcționarilor

Art. 108. — Funcționarii, până la gradul de șef de serviciu, exclusiv, pot fi mutați de la un serviciu la altul, fie după cererea lor, cu avizul Directorului respectiv și cu aprobarea Direcțiunii 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 auxiliari nu vor putea avansa la categoria imediat superioară decât cu respectarea dispozițiilor art. 85 din acest Regulament și numai după o vechime de cinci ani, de la data numirii.

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

Radio România

Funcționarii superiori vor putea fi înaintați la alegere, 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, de la clasă la clasă, și cel puțin cinci ani în grad, pentru gradul superior.

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

Funcționarii inferiori care îndeplinesc condițiunile de avansare la vechime, și totuși nu au fost avansați, după dublul anilor ceruți pentru avansarea 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, exclusiv Sub Directorii Generali, dacă nu au fost avansați după dublul minimului 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 și Sub Directorilor Generali li se acordă, de drept, din trei în trei ani, o gradație egală cu o cincime din salariu, până la maximum 4 gradații.

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

Notele calificative vor cuprinde:

- a) Destoinicia;
- b) Cunoștințele profesionale;
- c) Calități personale;
- d) Purtarea în serviciu;
- e) Propuneri, în care să intre în special mențiunea dacă merită să avanseze.

Calificările sunt:

- Rău,
- Insuficient,
- Satisfăcător,
- Bine,
- Foarte bine,
- Exceptional.

Foile calificative se vor centraliza apoi la Direcția Administrativă, 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 XIV

Abateri și sancțiuni

Art. 111. — Calcarea de către funcționari a îndatoririlor pregăzute la cap. 11, art. 90, atrage după sine pedepse disciplinare, care se vor trece în foile calificative, afară de aceea prevăzută la art. 112, punctul 1.

④ *Art. 112.* — Pedepsele disciplinare sunt:

1. Muștrarea verbală sau scrisă;
2. Muștrarea cu înscrierea în foaia calificativă;
3. Avertisment;
4. Pierderea salariului până la cel mult o 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 trei 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 trimiterea în judecată pentru fapte infamante, conform art. 97.

Suspendarea durează până la definitivă achitare a funcționarului. Pe tot acest timp, acesta nu are drept la salariu.

La reintegrare, — în caz de achitare, — funcționarul este repus în toate drepturile sale, pe data reintegrării.

⑨ Licențierea din serviciu, fără preaviz.

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

Pedeapsa muștrării se poate aplica de orice șef erarhic.

Muștrarea 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 numai de Directorul de Serviciu cu ratificarea Directorului General.

Pedepsele dela punctele 5, 6, se aplică de Directorul General.

Pedepsele dela punctele 7, 8, se aplică de Directorul General și se ratifică de Comitetul de Direcție; iar pedeapsa dela punctul 9 se aplică de către Comitetul de Direcție, cu ratificarea Consiliului de Administrație, respectându-se dispozițiunile art. 95.

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 10 zile, atrage după sine concedierea salariatului, prin considerarea lui ca demisionat. În caz de justificare ulterioară a absenței nemotivate, salariatul va fi reprimis în serviciu cu aceleași drepturi.

Art. 115. — Sumele reținute din salariu, ca pedeapsă, se vor varsa la Casa de Pensii, Credit și Ajutor a Funcționarilor Societății Române de Radiodifuziune.

CAPITOLUL XV

Dispozițiuni finale și transitorii

Art. 116. — Funcționarii cări se găsesc în serviciul Societății, la punerea în aplicare a acestui Regulament, precum și acei cari au atins vârsta maximă, cerută de Regulament, — dar nu aceea de pensionare, devin definitiv numai prin încadrarea lor de către Comitetul de Direcție, în gradele și clasele ce li se vor atribui de către acest Comitet, prin tabloul nominal de personal, pe Direcții și Servicii, în conformitate cu tabloul anexă al art. 21, care face parte integrantă din acest Regulament.

Funcționarii aflați în funcțiune pot fi încadrați, în condițiunile alineatului precedent, chiar dacă nu îndeplinesc condițiunile de studii, cerute de prezentul Regulament, pentru gradul și funcțiunea ce îndeplinesc.

Drepturile câștigate de funcționari, prin definitivarea făcută în conformitate cu dispozițiunile prezentului articol, nu vor pute fi întru nimic și sub nicio formă atinse prin vre-o altă măsură ulterioară.

Art. 117. — Funcționarii rămași neincadrați, după aplicarea dispozițiunilor art. 116 din acest Regulament, rămân în serviciul Societății, cu titlul provizoriu, intrând în prevederile și dispozițiunile art. 80 din Regulament.

Art. 118. — Funcționarii încadrați pe baza Regulamentului de față și acei numiți, prin acceptarea tacită a încadrării sau numirii, rezultând din neopunerea în termen de 10 zile dela data când au luat cunoștința de numire sau încadrare, sunt considerați că au luat cunoștința și au aderat la toate dispozițiunile prezentului Regulament, care formează baza contractuală a situației lor în Serviciul Societății.

Art. 119. — Dispozițiunile contrarii prezentului Regulament sunt și rămân nulă, cu excepțiunea drepturilor câștigate de funcționarii Societății, încadrați și numiți pe

Radio România

baza Regulamentului de organizare și funcționare a Societății Române de Radiodifuziune, ratificat de Consiliul de Administrație al Societății, la 12.XI.1935, în vigoare până la data aplicării Regulamentului de față.

Acești funcționari beneficiază, în totul, de drepturile câștigate, pe baza Regulamentului anterior, aplicându-li-se și dispozițiunile prezentului Regulament, în măsura în care aceste drepturi nu sunt atinse.

Drepturile consfințite prin prezentul Regulament, formând baza contractuală a raporturilor dintre funcționari și Societatea Română de Radiodifuziune, nu vor putea fi întru nimic atinse, acestea fiind perfect opozabile, chiar în cazul unei eventuale schimbări, în organizarea, administrarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune, prevăzută de Legea pentru organizarea și funcționarea Radiodifuziunii din 4 Aprilie 1936 (LOFR).

Art. 120. — Funcționarilor, găsiți suspendați din funcțiune, la data aplicării prezentului Regulament, li se aplică, în caz de licențiere din serviciu, procedura Regulamentului din Noemvrie 1935.

Art. 121. — Prezentul Regulament intră în vigoare pe data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune și se va publica în Monitorul Oficial.

Aprobat, în unanimitate, de Consiliul de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune în ședința dela 9 Iulie 1937 și publicat în Monit. Oficial Nr. 178 din 5 August 1937.

DIRECTOR GENERAL,
DAN SARAȚEANU