

Перелік документів, які використовуються у діяльності телерадіоорганізації

Загальні документи

- 1) Статут та для господарських товариств - установчий договір
- 2) Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності
- 3) Довідка статуправління про включення до Єдиного державного реєстру
- 4) Довідка про взяття на облік як платника податків
- 5) Повідомлення про взяття на облік: у Пенсійному фонді, у Фонді соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань, у Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, у Фонді соціального захисту інвалідів (якщо працює більше 8 осіб)

Документи, пов'язані з мовленням

- 1) Ліцензія Нацради на право мовлення
- 2) Свідоцтво про державну реєстрацію як суб'єкта інформаційної діяльності
- 3) Дозвіл на експлуатацію передавача (обов'язковий, якщо передавач у власності, факультативний, якщо - в оренді), санітарний паспорт на передавач, документ на підтвердження відповідності передавача стандартам (сертифікат відповідності)
- 4) Договір з Українським державним центром радіочастот на проведення робіт із радіочастотного моніторингу (якщо передавач у власності або в оренді)
- 5) Договір про надання послуг зв'язку (про технічне обслуговування передавача) у тому випадку, якщо ці роботи не проводяться власними силами
- 6) Журнал обліку передач
- 7) Записи усіх трансльованих передач (зберігаються протягом 14 днів з дати трансляції, якщо у цей час не надійшла скарга щодо їх змісту)
- 8) Редакційний статут (з 1 квітня 2007 року)
- 9) Перелік технічних засобів мовлення
- 10) Ефірна сітка мовлення,
- 11) Плей-листи
- 12) Рекламні плей-листи

Необхідність мати документи №№ 9-12 передбачена Інструкцією Нацради про перевірки

Авторські та суміжні права

- 1) Договір з організацією колективного управління правами авторів про дозвіл користуватися об'єктами авторського права та виплату винагороди за таке користування
- 3) Договір з організацією колективного управління суміжними правами про виплату винагороди за користування суміжними правами
- 4) Договір з телерадіоорганізацією (якщо є користування її передачами)
- 5) Прокатні посвідчення на право демонстрування фільмів

Договірні відносини:

- 1) Договір оренди приміщення (якщо воно не у власності)
- 2) Договір про створення і розповсюдження матеріалів реклами
- 3) Договір про спонсорство

Трудові відносини

- 1) Колективний договір. Якщо трудовий колектив виявить ініціативу укласти колективний договір, то його укладення є обов'язковим.
- 2) Трудові договори із працівниками (бажано мати, у першу чергу із творчими працівниками, з метою урегулювання авторських прав на передачі, створені ними)
- 3) Правила внутрішнього трудового розпорядку
- 4) Штатний розклад

- 5) Посадові інструкції (у разі відсутності письмових трудових договорів – бажано мати)
- 6) Накази (розпорядження):
 - форма № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
 - форма № П-5 «Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу»;
 - форма № П-6 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
 - форма № П-8 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)».
- 7) Особові листи обліку кадрів
- 8) Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них
- 9) Книга обліку бланків трудових книжок та вкладишів до них

Охорона праці

Відповідно до закону «Про охорону праці» роботодавець повинен:

1) призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці (на підприємстві з кількістю працюючих 50 і більше осіб роботодавець створює службу охорони праці відповідно до типового положення, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань нагляду за охороною праці; на підприємстві з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку; на підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку)

2) затвердити інструкцію про права, обов'язки та відповідність за виконання функцій цих посадових осіб

3) затвердити інструкцію (положення) з питань охорони праці, яка встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях,

4) під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці

5) провести навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників

!За порушення законодавства про охорону праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці юридичні та фізичні особи, які відповідно до законодавства використовують найману працю, притягаються органами державного нагляду за охороною праці до сплати штрафу у порядку, встановленому законом.

Максимальний розмір штрафу не може перевищувати п'яти відсотків місячного фонду заробітної плати юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю.

Несплата юридичними чи фізичними особами, які відповідно до законодавства використовують найману працю, штрафу тягне за собою нарахування на суму штрафу пені у розмірі двох відсотків за кожний день прострочення.

Пожежна безпека

Відповідно до закону «Про пожежну безпеку» роботодавець зобов'язаний:

1) відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти, що діють у межах підприємства, установи та організації, здійснювати постійний контроль за їх додержанням;

2) забезпечувати додержання протипожежних вимог стандартів, норм, правил, а також виконання вимог приписів і постанов органів державного пожежного нагляду;

3) організувати навчання працівників правилам пожежної безпеки - усі працівники під час прийняття на роботу і щорічно за місцем роботи проходять інструктаж

з питань пожежної безпеки. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань пожежної безпеки, забороняється.

4) утримувати в справному стані засоби протипожежного захисту і зв'язку, пожежну техніку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням;

!За порушення встановлених законодавством вимог пожежної безпеки, невиконання приписів посадових осіб органів державного пожежного нагляду підприємства, установи та організації можуть притягатися у судовому порядку до сплати штрафу.

Максимальний розмір штрафу не може перевищувати двох відсотків місячного фонду заробітної плати підприємства, установи та організації.

Інваліди

Відповідно до статті 19 закону «Про основи соціальної захищеності інвалідів» для підприємств, які використовують найману працю, установлюється норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця.

Підприємства, де середньооблікова чисельність працюючих інвалідів менша, ніж установлено нормативом, передбаченим статтею 19 цього Закону, щороку сплачують відповідним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів адміністративно-господарські санкції, сума яких визначається в розмірі середньої річної заробітної плати на відповідному підприємстві, установі, організації, у тому числі підприємстві, організації громадських організацій інвалідів, фізичної особи, яка використовує найману працю, за кожне робоче місце, призначене для працевлаштування інваліда і не зайняте інвалідом. Для підприємств, на яких працює від 8 до 15 осіб, розмір адміністративно-господарських санкцій за робоче місце, призначене для працевлаштування інваліда і не зайняте інвалідом, визначається в розмірі половини середньої річної заробітної плати на відповідному підприємстві.