

О. С. Гусаров

здобувач

Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля,
кафедра правознавства

вул. Ватутіна, 1, корп. 8, Луганськ, 91034, Україна

ДОСЛІДЖЕННЯ СИСТЕМИ ПРАВ ТА ОBOB'ЯЗКІВ КЕРІВНИКА У ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИНАХ

Стаття присвячена дослідженню системи прав та обов'язків керівника у трудових правовідносинах, ґрунтовній їх деталізації. Охарактеризовано п'ять основних груп прав та обов'язків керівника, реалізація яких входить в його трудову функцію.

Ключові слова: система прав та обов'язків, керівник, трудові правовідносини.

Вивчення наукових джерел та практики застосування норм трудового права свідчить, що будь-яке суспільство з моменту його зародження має потребу в належному правовому регламентуванні прав керівників. Адже безпосередньо керівник налагоджує узгоджену організовану діяльність різних людей і соціальних груп заради досягнення загальних цілей у найважливіших сферах життя в межах правового поля.

У науковій літературі неодноразово наголошувалось про недосконалість правового регламентування прав та обов'язків керівників організацій (підприємств, установ). Так, питанню визначення прав та обов'язків керівника у трудових правовідносинах присвячено праці таких вчених, як А. Т. Барабаш, І. Д. Копайгора, А. А. Фатуєв, В. А. Глозман, С. П. Маврин Але, ґрунтовних досліджень цього питання й досі немає, що обумовлює потребу подальшого дослідження та вивчення прав та обов'язків керівника у трудових правовідносинах.

Метою даної статті є визначення системи прав і обов'язків керівника у трудових правовідносинах, більш ґрунтовна їх деталізація, оскільки, керівники підприємств (організацій, установ) покликані здійснювати впливи на об'єкти влади (підлеглих). У свою чергу деталізація прав та обов'язків керівника буде служити основою договорів з керівниками організацій, які, на жаль, зазвичай містять безсистемні і дещо сумбурні переліки прав та обов'язків, що негативно відбивається на практиці.

Треба зазначити, що права та обов'язки керівника в системі трудових правовідносин зумовлені їх трудовою функцією. В трудовому праві, трудова функція — це обов'язок робочого або службовця виконувати визначену правовідношенням роботу. Разом з тим вона є сукупністю окремих трудових операцій, об'єднаних загальним видом трудовий дій, предметів і спрямованих на досягнення заздалегідь визначених результатів праці [1, с. 38–39]. Трудова функція — це: «стрижень у системі трудових правовідносин, що скріплює та пронизує всі інші елементи трудових зв'язків» [2, с. 124].

З огляду на зазначене можна виділити п'ять основних груп прав та обов'язків керівника, реалізація яких входить в його трудову функцію:

1. Права та обов'язки керівника щодо організації виробничого процесу всередині компанії та управління поточною діяльністю.

Під час організації виробничого процесу всередині підприємства, організації чи установи та управління поточною діяльністю керівник формулює і розкриває такі функції управління:

планування, тобто постановку завдань і зазначення способів їх вирішення для досягнення мети, що стоїть перед підприємством;

організацію, тобто створення формальної структури підпорядкованості, на підставі якої здійснюється поділ роботи між виробничими підрозділами, визначається і координується їх діяльність, спрямована до досягнення поставленої мети;

укомплектування штату, тобто всю роботу з особовим складом, підбір і підготовку кадрів та створення необхідних умов для трудової діяльності;

керівництво, тобто постійну функцію прийняття рішень та оформлення їх у вигляді наказів, інструкцій, розпоряджень;

координацію, тобто забезпечення узгодженої дії всіх підрозділів підприємства, що утворюють завдяки координації єдине ціле;

звітність, тобто забезпечення інформацією вищих інстанцій про хід роботи та організація власної інформації адміністратора та його підлеглих про хід справ за допомогою звітів, доповідей і перевірок;

складання бюджету, куди входить все, що пов'язано з складанням бюджету у вигляді фінансових планів бухгалтерії та фінансового контролю. Треба сказати, що наведена система досить повно відображає коло основних обов'язків сучасного керівника з організації виробничого процесу всередині підприємства, організації, установи.

Як найважливіший обов'язок керівника з вищенаведеного переліку можна відзначити функцію щодо керівництва поточною діяльністю організації, яка полягає у щоденному прийнятті, оформленні та донесенні до підлеглих управлінських рішень. Оперативне керівництво компанією здійснюється за допомогою видання керівником розпоряджень. Організаційні повноваження керівника знаходять своє оформлення у вигляді локальних нормативних актів, серед яких особливе значення для організації виробничого процесу мають накази та інструкції. В юридичній літературі, наказ — це волевиявлення однієї сторони, а тому він не може підмінити трудовий договір, хоч і підтверджує домовленість сторін, яка вже існує [3, с. 63]. За допомогою наказів керівник може формулювати конкретні робочі завдання підлеглим працівникам. У свою чергу інструкція — це підзаконний нормативний акт управління, який приймається відповідними керівними органами і посадовими у межах своєї компетенції і в якому визначається порядок реалізації законів і підзаконних актів та інших нормативних актів [4, с. 16]. Інструкції (правила, методичні вказівки і т. д.) визначають напрям роботи з метою забезпечення (в міру можливості) єдності та узгодженості в ній. Мета їх полягає не в обмеженні працівників, а, навпаки,

в тому, щоб допомогти в організації роботи, сприяти виконанню поставлених перед ними завдань.

Склад і зміст конкретних прав і обов'язків керівника, що входять в аналізовану групу, залежить від специфіки кожної конкретної організації (підприємства, установи), її організаційно-правової форми, галузі діяльності, цілей і форми власності.

2. Права і обов'язки керівника як представника роботодавця у відносинах з працівниками організації.

Права та обов'язки роботодавця у трудових відносинах безпосередньо здійснюють тільки роботодавці, які є фізичними особами. Інші роботодавці — юридичні особи та інші суб'єкти, наділені правом укладати трудові договори, реалізують свої права та обов'язки через органи управління. Як представник роботодавця перед працівниками виступає керівник організації, який зобов'язаний забезпечити організацію кваліфікованими кадрами, створити безпечні і сприятливі для життя і здоров'я умови праці, контролювати дотримання в організації вимог трудового законодавства. Реалізація прав і обов'язків роботодавця становить істотну частину трудової функції керівника. Деякі вчені говорять про першорядну роль трудових прав і обов'язків у складі трудової функції керівника.

Вся сукупність прав та обов'язків, що складають трудову правосуб'єктність організації, реалізована в особі адміністрації організації, на думку С. П. Мавріна, може бути розділена на чотири групи:

права та обов'язки щодо створення та організації виробничого колективу працівників. У них входять права та обов'язки за визначенням чисельності, професійного і кваліфікаційного складу працівників, утвердженню штатного розкладу, визначення числа робочих місць, їх атестації, реорганізації, ліквідації. У цю групу також входять права та обов'язки керівника по здійсненню прийому

переведення і звільнення працівників, проведення та організація підготовки і підвищення кваліфікації кадрів, права та обов'язки щодо встановлення та вдосконалення умов праці працівників. У цю групу входять права та обов'язки керівника по нормуванню та встановленню конкретних режимів праці, включаючи гнучкі графіки, скорочений і неповний робочий час, утвердженню графіків змінності тощо. Крім того, до цієї групи можуть бути віднесені обов'язки керівника по організації охорони праці та створенню для працівників безпечних умов їх трудової діяльності;

права та обов'язки з організації та вдосконалення оплати праці працівників підприємства. До них можна віднести права та обов'язки керівника по організації формування фондів, призначених для оплати і стимулювання праці працівників, а також вибору форм, систем і показників оплати і стимулювання праці, визначення та затвердження конкретних розмірів тарифних ставок, окладів, надбавок і доплат для різних категорій працівників і для конкретних працівників. Очевидно, що до цієї групи належить обов'язок керівника з організації оплати праці працівників відповідно до трудових договорів.

права та обов'язки щодо реалізації в рамках дисциплінарної чи матеріальної відповідальності правоохоронних повноважень і здійснення прав щодо заохочення працівників. До них належать права щодо заохочення працівників, що відзначилися, а також притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності правопорушників [5, с. 78].

Вищенаведений комплекс прав і обов'язків керівника може бути прийнятий і доповнений п'ятою групою: — права та обов'язки з ведення колективних переговорів з представниками працівників та взаємодії з профспілковими органами.

3. Права і обов'язки керівника по відношенню до органів управління організацією та інших органів державної влади.

Права і обов'язки керівника, включені в цю групу, закріплюються у відповідних законах, статуті організації, а також безпосередньо в договорі з керівником. Слід зазначити, що виконання такої частини трудової функції, як виконання керівником прав і обов'язків по відношенню до інших органів управління господарським товариством в даний час, як правило, не обмежується лише законодавчо регламентованими вимогами. У сучасних умовах все більшу важливість набувають етичні норми внутрішньо-корпоративних взаємин, що знаходять закріплення в таких внутрішніх актах організації, як кодекси корпоративної поведінки або кодекси поведінки керівних працівників товариства. Ці документи покликані визначати етичні вимоги до керівних органів компанії (членам ради директорів, правління, генеральному директорів).

Крім перерахованих вище прав і обов'язків, до розглянутої групи будемо відносити також права та обов'язки керівника суспільства по відношенню до таких, передбачених законом органам, як ревізійна комісія (ревізор), аудитор, лічильна комісія, реєстратор, ліквідаційна комісія товариства.

4. Права і обов'язки керівника з видачі доручень і делегування повноважень.

У разі тимчасової неможливості виконання обов'язків (відрадження, відпустки, хвороба та ін.) керівник має право призначити на час своєї відсутності виконуючого обов'язки керівника. Порядок заміщення, зокрема необхідність його узгодження із засновником або іншими органами, доцільно передбачати у статуті.

Заміщення тимчасово відсутнього працівника — це трудові відносини, тому замісник може бути призначений лише з числа працівників цієї юридичної особи. Обсяг повноважень цієї особи визначається керівником. Вважаємо, що вони повинні бути вужчими і обмежуватися лише управлінням поточною діяльністю юридичної особи.

Правовою підставою для виникнення представницьких повноважень у замісника є адміністративний акт керівника організації — наказ, розпорядження. Саме цим можна пояснити позицію Вищого господарського суду про те, що замісник, призначений повноважним органом виконуючим обов'язки керівника... організації, під час укладення угод діє у межах своєї компетенції без довіреності (п. 9.1 роз'яснення Вищого арбітражного суду України № 02-5/111 від 12.03.1999 р. [6]).

5. Права і обов'язки керівника у сфері захисту прав роботодавця.

З метою захисту своїх трудових та соціально-економічних прав роботодавці можуть об'єднуватися та створювати різного роду об'єднання роботодавців. Вони можуть представляти інтереси роботодавців на галузевому, регіональному чи національному рівнях

З метою захисту своїх трудових прав керівник відповідно до ч. 2 ст. 45 КЗпП [7] України керівник має право протягом двох тижнів з моменту одержання рішення про звільнення оскаржити його в суді. Якщо суд прийняв скаргу керівника на рішення профспілкового або іншого органу, то виконання вимоги про розгляду питання про звільнення керівника зупиняється до винесення судом рішення.

На останок окремо слід відзначити, що залежно від виду підприємства, організації чи установи права та обов'язки керівників можуть уточнюватися чи доповнюватися спеціальним законодавством. Зокрема, це стосується керівників державних установ.

Слід ще раз наголосити, що трудова функція керівника має такі властивості, як складність, слабка визначеність і динамічність. Суб'єктивна частина трудової функції характеризується високими вимогами до особистості керівника.

Аналіз прав та обов'язків керівників дозволяє сформулювати наступні пропозиції щодо зміни належного законодавства:

а) слід доповнити Проект трудового кодексу України [8] визначенням поняття «трудова функція керівника»;

б) незважаючи на відсутність необхідності в жорсткому законодавчому закріпленні переліку прав і обов'язків керівника організації, вбачається корисним створення нормативно-правового акту, що мав би рекомендаційний характер і містив систематизований перелік основних прав та обов'язків керівника, що входять до його трудової функції.

Література

1. Барабаш А. Т. Трудовые функции работника и повышение дисциплины труда / А. Т. Барабаш, И. Д. Копайгора // Советское государство и право. — 1979. — № 12. — С. 38–39.
2. Фатуев А. А. Трудовое право в жизни человека / А. А. Фатуев. — М.: Юрид. лит., 1991. — 256 с.
3. Глозман В. А. Трудовой договор в условиях научно-технического прогресса / В. А. Глозман. — Минск: Изд-во Минск. Гос. ун-та, 1978. — 63 с.
4. Опрышко И. В. Должностные инструкции органов внутренних дел как акты государственного управления: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.02 / УАВД; И. В. Опрышко. — К., 1992. — 19 с.
5. Маврин С. П. Современные проблемы общей части российского трудового права / С. П. Маврин. — СПб., 1993. — 110 с..
6. Роз'яснення Вишого арбітражного суду України № 02–5/111 від 12.03.1999 р. «Про деякі питання практики вирішення спорів, пов'язаних з визнанням угод недійсними» // Інформаційний вісник Вишого арбітражного суду України. — 1999. — № 1. — С. 4–18.
7. Кодекс законів про працю України // Відомості Верховної Ради УРСР. — 1971. — Додаток до № 50. — Ст. 375.
8. Проект Трудового кодексу України (реєстраційний № 1108, текст законопроекту до 2-го читання від 10.12.2009 р.) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>

A. С. Гусаров

Восточноукраинский национальный университет имени Владимира Даля,
кафедра правоведения
ул. Ватутина, 1, корп. 8, Луганск, 91034, Украина

**ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЯ В ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЯХ**

Резюме

Статья посвящена исследованию системы прав и обязанностей руководителя в трудовых правоотношениях, основательной их детализации. Охарактеризованы пять основных групп прав и обязанностей руководителя, реализация которых входит в его трудовую функцию.

Ключевые слова: система прав и обязанностей, руководитель, трудовые правоотношения.

A. S. Gusarov

Eastern National University named after Volodymyr Dahl,
Department of Law
Vatutina str. 1, b. 8, Lugansk, 91034, Ukraine

**STUDY OF THE RIGHTS AND RESPONSIBILITIES OF THE HEAD
IN LABOUR RELATIONS**

Summary

The article deals with a system of rights and duties of director of labor relations, their thorough detail. Characterized by five main groups of rights and duties of the head, the realization of which is in its working function.

Key words: rights and responsibilities, supervisor, employer-employee relationship.