



## ПРАВОВІ АКТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ: ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА

А. СОЦЬКИЙ,

заступник директора Чернівецького юридичного коледжу  
Національного університету «Одеська юридична академія»

### SUMMARY

Legal acts in organizations of labour which do not have normative character are exposed and investigated in the article. The grounded suggestions are brought in on the legislative fixing of requirements to these acts.

Key words: plans of production activity, positions about structural subdivisions, post instructions, manning table, tariff-qualification reference books, reference books of qualifying descriptions, orders, instructions.

\* \* \*

Выявлены и исследованы правовые акты по организации труда, которые не имеют нормативного характера. Внесены обоснованные предложения по законодательному закреплению требований к этим актам.

Ключевые слова: планы производственной деятельности, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание, тарифно-квалификационные справочники, справочники квалификационных характеристик, приказы, распоряжения.

*Вступ. Характеристика локальних нормативно-правових актів буде не повною, якщо не розглянути питання про відмежування цих актів від правових актів з організації праці працівників. Науково-технічний прогрес, розширюючи діапазон діяльності робітників, інженерно-технічних працівників, службовців, ускладнюючи управління і організацію праці, вимагає точної деталізації кола обов'язків відповідних категорій працівників. Це викликає необхідність розробки науково обґрунтованих посадових і виробничих інструкцій, де б на базі загальних правил найбільш повно враховувалися специфічні умови праці відповідних груп робітників і службовців. Їх відсутність негативно впливає на виконання робітниками і службовцями своїх обов'язків [1, с. 94]. Правова природа зазначених актів потребує додаткового ґрунтовного дослідження, а нормативне закріплення їх основних ознак – необхідна умова законності застосування.*

**П**остановка завдання. Метою цієї статті є виявлення та дослідження правових актів з організації праці, які не мають нормативного характеру, внесення обґрунтованих пропозицій щодо законодавчого закріплення вимог до цих актів.

**Результати дослідження.** На відміну від актів з організації трудової діяльності працівників, локальні нормативні акти мають нормативне значення і містять норми трудового права. Акти роботодавця, які встановлюють норми, що визначають спільний порядок трудової діяльності та розраховані на невизначене коло

осіб, є нормативними. Інші акти роботодавця, які, наприклад, стосуються конкретного робочого місця чи конкретної посади (посадова інструкція, інструкція про порядок виконання робіт тощо) не є нормативними, бо у зазначених актах відсутня головна ознака нормативно-правового акту – його поширення на невизначене коло осіб. Такі акти конкретизують, формалізують трудову функцію працівника. І в цьому їх головне юридичне призначення.

У будь-якій праці є свій, притаманний тільки їй, технологічний процес. Відносно до найманого робітника він завжди

знаходить відображення в певних документах технологічного процесу. Найманий робітник не може виконувати доручену йому роботодавцем роботу без наявності відповідних документів технологічного процесу. Зрозуміти і описати трудові дії цих категорій працівників можна тільки з позиції оцінки їх ролі в забезпеченні того чи іншого технологічного процесу, що застосовується в організації [2, с. 49]. Стаття 22 проекту ТК України [3] називає їх актами нормативно-технічного характеру. Тарифно-кваліфікаційні довідники, державні стандарти та інші акти нормативно-технічного характеру у сфері праці є обов'язковими для застосування, якщо це передбачено законом або впливає із змісту акта та відповідних трудових відносин. Мається на увазі, що тарифно-кваліфікаційні довідники є класичним прикладом актів організації праці, які приймаються на централізованому рівні.

Дотепер найважливіший елемент американської моделі (яка широко використовується у країнах Західної Європи і в Японії) – класифікація робіт або їх оцінка за допомогою факторного аналізу. Аналіз робіт у фірмах про-



водиться за допомогою спеціальних довідників, схожих на вітчизняні тарифно-кваліфікаційні довідники, але у них надається опис робіт не тільки робітників, але й усіх інших професійних груп. Такий довідник пропонує проводити аналіз робіт за наступними напрямками. Перш за все, що повинен зробити працівник стосовно: а) інформаційних даних, б) людей, в) предметів. Ці робочі функції розбиваються на елементи і кодуються. В результаті аналізу на підприємстві складається карта робіт, в якій дається опис кожного виду робіт і посадові інструкції для працівників [Цит. за 4, с. 50, 51].

Не поділяємо також точку зору щодо віднесення різного роду планів до нормативно-правових актів, а планових норм, що містяться у них, до правових норм. Стверджується, наприклад, що планові норми з праці – це норми завдання, що встановлюють кількісні і якісні характеристики кадрів, які необхідні для здійснення виробничої діяльності даного підприємства [5, с. 33]. На наш погляд, їх правова природа подібна зобов'язанням за колективним договором, але суб'єктом цих односторонніх зобов'язань виступає адміністрація підприємства, установи, організації. Це, начебто, зобов'язання адміністрації «самої для себе».

Роботодавець використовує працю працівників в межах певних параметрів – в межах визначеної посади чи роботи. Основа об'єктивної сторони трудової функції лежить у сфері матеріального виробництва. Вона є базою й для інших об'єктивних факторів у сфері суспільних відносин та їх правового регулювання. Йдеться про структуру управління, плани з праці, штатні розписи та, подібні їм нормативні акти, що є юридичним вираженням суспільного розподілу праці, який складається на підпри-

ємстві, в установі, організації. Однак у практиці підприємств та установ мають місце випадки, коли ці нормативні акти не відображають потреб відповідної виробничої чи управлінської ланки [1, с. 93].

Стаття 141 КЗпП України [6] зобов'язує роботодавця правильно організувати працю працівників. І перше, що впливає із цього обов'язку роботодавця, – це правильне визначення організаційної структури підприємства, установи, організації, чисельності працюючих та юридичної формалізації їх функціональних місць. Правовою формою легалізації цих управлінських повноважень роботодавця є штатний розклад. Так, Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010-98), затверджений наказом Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024, передбачає штатний розклад як обов'язковий уніфікований управлінський документ. «Штатний розклад державного органу, підприємства, установи являє собою, затверджений у встановленому порядку і складений за певною формою, перелік структурних підрозділів, назв і кількості посад як в цілому, так і по кожному окремому найменуванню з конкретизацією посадових окладів. Призначення штатного розкладу полягає в тому, щоб, виходячи із загального обсягу діяльності організації, розподілити її повноваження серед особового складу, встановити обсяг коштів на його утримання, визначити взаємовідносини між працівниками і оклад кожного з них» [7, с. 113 – 114]. Однак ще ст. 94 Статуту про промислову працю Російської Імперії [8] зобов'язувала управління підприємств вести іменний список робітників, із зазначенням у ньому місця проживання і віку кожного з них, а також установи, яка видала вид на проживання.

До іменного списку заносилися всі робітники, крім малолітніх, іменний список яких містився в особливій книзі, ведення якої було обов'язковим у силу вимог ст. 14 Правил про роботу малолітніх від 19 грудня 1884 р. [Цит. за 8, с. 84].

Визначення системи трудових функцій працівників, які вони здійснюють на конкретному підприємстві, установі, організації є однією з необхідних умов належної організації праці та обґрунтованості вимог до працівника (наприклад, рівня його кваліфікації чи якості виконуваної роботи). Важливе значення для вирішення цієї проблеми має юридичне оформлення вимог до положень про структурні підрозділи підприємств, установ, організацій, посадових інструкцій та інших локальних актів, присвячених організації роботи працівників. Згідно з ч. 2 ст. 64 ГК України [9], функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами. Положення і посадові інструкції мають значення не тільки для правового закріплення і регулювання завдань, функцій, структури органу управління, системи інформації, організації його роботи тощо. Вони разом із правилами внутрішнього трудового розпорядку, штатними розписами, схемами посадових окладів та іншими нормативними актами, мають на меті правове закріплення засобів і методів, що забезпечують наукову організацію управлінської праці. Це пояснюється тим, що управлінська праця, як і будь-яка інша, допускає створення стійких методів і прийомів роботи навіть в умовах динамічності і різноманітності завдань, що вирішують працівники апарату управління



[10, с. 21]. Крім того, набула поширення розробка інструкцій і настанов, що видаються з метою успішного виконання працівниками своїх трудових функцій.

Положення про структурний підрозділ підприємства є правовим актом, що встановлює і закріплює статус підрозділу. Але чим далі, тим більше статус структурних підрозділів підприємств, установ, організацій визначається чинним законодавством. Так, відповідно до ч. 1 ст. 15 Закону України «Про охорону праці» [11], на підприємствах 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. Саме тому функції, права та обов'язки таких універсальних структурних підрозділів підприємств, установ, організацій як кадрові, юридичні, бухгалтерські, канцелярські та деякі інші мають визначатися актами законодавства, що сприятиме уніфікації правового регулювання впорядкування виробничої діяльності, більш чіткому правовому оформленню трудових функцій працівників [12, с. 366 – 367].

Важливим правовим актом організації трудової діяльності працівників є посадова інструкція. Посадова інструкція є документом, що визначає організаційно-правовий статус працівника, його підпорядкованість, конкретні права, обов'язки й відповідальність за невиконання своїх посадових обов'язків. Найбільш важливою складовою посадової інструкції є посадові обов'язки, які розкривають зміст робіт (відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ, перелік видів робіт), які виконує працівник.

Посадові інструкції можуть

бути різноманітними за змістом. В цілому, їх структура має розділи, в яких наводяться:

1) загальні положення, що визначають мету роботи;

2) функції, тобто опис виконуваної виробничої (управлінської) діяльності;

3) обов'язки і права, тобто настанови, за якими може і повинен діяти працівник;

4) зв'язки щодо посади, які регулюють його ділові контакти;

5) критерії оцінки роботи і ступінь відповідальності [13, с. 98].

На наш погляд, зважаючи на значення посадових інструкцій та інших локальних актів, присвячених організації роботи працівників, основні вимоги до їх юридичного оформлення мають міститись в нормах централізованого законодавства, наприклад, у Порядку розроблення та затвердження посадових інструкцій працівників підприємств, установ, організацій, який має затверджуватися Міністерством соціальної політики України, що, до речі, повністю відповідає компетенції цього міністерства.

Означені вище правові акти мають важливе практичне значення. Так, процедура адаптації працівника до його нової роботи ґрунтується на безумовному розумінні ним завдань, функцій, повноважень та обов'язків підрозділу, де він буде працювати, кореспонденції обов'язків і повноважень підрозділу і працівника. Саме тут яскраво виявляється організаційне та юридичне значення положень про відділи, інструкцій або інших актів, які визначають порядок спільної діяльності працівників чи окремого працівника.

Розглядаючи правові питання господарської влади роботодавця, не можна не торкнутися питання про юридичну форму її вираження. Прийняття роботодавцем локальних нормативних

актів, тобто реалізація ним нормативних повноважень, визнано юридичною наукою. Однак мало дослідженими залишаються правові форми реалізації директивних повноважень. У науці трудового права мало приділялось уваги дослідженням правової природи таких правових актів як накази, розпорядження, доручення, вказівки тощо. У ч. 1 ст. 21 проекту ТК України [3] «Застосування нормативних актів роботодавця» закріплюється, що роботодавець має право затверджувати нормативні акти у сфері праці шляхом видання наказів або ухвалення інших рішень. Але в цьому випадку йдеться про акти, які містять норми права (положення, інструкції, порядки), юридична сила яким надається наказом, розпорядженням чи аналогічним актом.

Про наказ, як акт організації праці, можна говорити, наприклад, у випадку, передбаченому ч. 3 ст. 24 КЗпП України [6]. Укладення трудового договору оформлюється наказом чи розпорядженням роботодавця про зарахування працівника на роботу. Однак, окрім письмового оформлення укладеного трудового договору, значення цього наказу полягає й у іншому, а саме в тому, що відповідні структурні підрозділи (їх службові особи) зобов'язуються уповноваженим органом чинити певні дії, зокрема, з включення працівника до складу трудового колективу, здійснення обліку виконаної ним роботи, її оплати тощо.

Вище зазначалося, що повноваження роботодавця-юридичної особи реалізуються через органи управління, зокрема, керівника та його адміністрацію. Чимала кількість працівників підприємств, установ, організацій зайняті здійсненням виключно організаційно-розпорядчих функцій та отримали узагальнюючу назву «керівники». Залежно



від місця в управлінській ієрархії та ступеню близькості управлінця до безпосередніх виконавців управлінської волі, керівники підрозділяються на прямих та безпосередніх. Прямим керівником для працівників є керівник, якому вони підпорядковані в силу особливостей організаційної структури чи виконуваних функцій, хоча б і тимчасово. Найближчий до підлеглого прямий керівник є його безпосереднім керівником. Прямі керівники можуть видавати накази, давати розпорядження, доручення чи вказівки, які є обов'язковими для виконання підлеглими, але тільки в межах, визначених для них, повноважень.

Накази, розпорядження, доручення і вказівки роботодавця щодо організації праці є формою реалізації його повноважень (безпосередньо або через уповноважених осіб), згідно з якими він визначає мету і предмет завдання, строк їх виконання та відповідальну особу (осіб), якій (яким) їх належить виконати. Наказ – письмовий (як виключення, передбачене законодавством, – усний) розпорядчий акт, що видається керівником підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності (в окремих випадках уповноваженими керівниками нижчого рівня) і в межах своєї компетенції, що є обов'язковим для виконання підлеглими. Розпорядження, доручення і вказівки – це письмові чи усні розпорядчі акти керівників різних рівнів, переважно пов'язані із забезпеченням виконання наказів. Накази, розпорядження, доручення і вказівки повинні бути законними, зрозумілими і виконуватися беззаперечно, точно та у визначений строк, з доведенням інформації про виконання керівнику, що їх видав. Усі зазначені акти доводяться до працівника, як правило, через його безпосе-

реднього керівника. Скасувати їх має право керівник, який видав, або керівник вищого рівня. У разі одержання наказу, розпорядження, доручення чи вказівки від прямого керівника вищого рівня, працівник зобов'язаний виконати його та повідомити про це свого безпосереднього керівника.

Подібний підхід до юридичного закріплення правового статусу керівників та форми і змісту актів управління знайшов закріплення у Дисциплінарному статуті митної служби України [14]. Однак вважаємо, що положення ч. 2 ст. 270 проекту ТК України [3] не повною мірою окреслили управлінські повноваження роботодавця та правові форми їх реалізації, а тому потребують суттєвого вдосконалення.

**Висновки.** З урахуванням викладеного вище, пропонується доповнити главу 2 Книги першої проекту ТК України нормами такого змісту:

«Стаття . Правові акти з організації праці

1. Правові акти з організації праці (плани виробничої діяльності, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, штатний розпис тощо) підприємства, установи, організації розробляються і затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами.

2. Тарифно-кваліфікаційні довідники, довідники кваліфікаційних характеристик затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері праці за погодженням із відповідними галузевими органами управління.

3. Накази, розпорядження, доручення і вказівки роботодавця щодо організації праці є формою реалізації його повноважень (безпосередньо або через уповноважених осіб), згідно з якими він визначає мету і предмет

завдання, строк їх виконання та відповідальну особу (осіб), якій (яким) їх належить виконати.

4. Наказ – письмовий (як виключення, передбачене законодавством, – усний) розпорядчий акт, що видається керівником підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності (в окремих випадках уповноваженими керівниками нижчого рівня) і в межах своєї компетенції, що є обов'язковим для виконання підлеглими.

5. Розпорядження, доручення і вказівки – це письмові чи усні розпорядчі акти керівників різних рівнів, переважно пов'язані із забезпеченням виконання наказів.

6. Накази, розпорядження, доручення і вказівки повинні бути законними, зрозумілими і виконуватися беззаперечно, точно та у визначений строк, з доведенням інформації про виконання керівнику, що їх видав.»

## Література:

1. Проблемы трудового права и права социального обеспечения. – М.: АН СССР, Ин-т государства и права, 1975. – 281 с.

2. Лебедев В.М. Современное трудовое право (Опыт трудового права (Опыт компаративизма)). Книга первая / В.М. Лебедев, Е.Р. Воронкова, В.Г. Мельникова / Под ред. В.М. Лебедева. – М.: Статут, 2007. – 301 с.

3. Проект Трудового кодексу України. Зареєстрований у Верховній Раді України за № 1108 від 04.12.07 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

4. Соболевская А.А. Зарубежный опыт организации заработной платы и его применение в России / А.А. Соболевская // Труд за рубежом. – 1999. – № 1 (41). – С. 47 – 68.

5. Смирнов О.В. Трудовое право социалистических стран / О.В. Смирнов, А. Вельтнер, К.П. Уржинский и др. / Отв. ред. О.В. Смирнов. – М.: Юрид. лит., 1981. – 271 с.



6. Кодекс законів про працю України: Затверджений Законом УРСР від 10 груд. 1971 р. // Відом. Верхов. Ради УРСР. – 1971. – Додат. до № 50. – Ст. 375.

7. Бахрах Д.Н. Советское административное право: учеб. / Бахрах Д.Н., Додин Е.В., Здир Я.А. / Под ред. В.М. Манохина. – М.: Юрид. лит., 1977. – 544 с.

8. Устав о промышленном труде (Св. Зак. Т. XI ч. 2, изд. 1913 г., статьи 1–228 и 541–597) с правилами и распоряжениями, изданными на основании этих статей, с разъяснениями к ним Правительствующего Сената и административных установлений, приложениями и указателями, алфавитным, предметным и сравнительным поставительным / Составил В.В. Громан. – Петроград: Издание Юридического книжного склада «Право», 1915. – 439 с.

9. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – № 18, 19 – 20, 21 – 22. – Ст. 144.

10. Зуйков Г.Г. Основы научной организации управления и труда в органах внутренних дел / Г.Г. Зуйков, Г.А. Туманов, В.Д. Малков и др. / Под ред. проф. Г.Г. Зуйкова. – М.: МВШ МВД СССР, 1973. – 112 с.

11. Закон України від 24 берез. 1995 р. «Про охорону праці» // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – № 49. – Ст. 668.

12. Щербина В.І. Функції трудового права: моногр. / В.І. Щербина – Д.: Акад. митн. служби України, 2007. – 425 с. – Бібліогр.: С. 388 – 424.

13. Веселый В.З. Теория управления в правоохранительной деятельности: учеб. / В.З. Веселый, Г.М. Воскресенский, В.Е. Караханов, В.Д. Малков и др. / Под ред. В.Д. Малкова. – М.: Академия МВД СССР, 1990. – 324 с.

14. Дисциплінарний статут митної служби України: Затверджено Законом України від 6 вересня 2005 р. // Уряд. кур'єр. – 2005. – № 193. – 12 жовт.

## ОСОБЛИВОСТІ СУБ'ЄКТНОГО СКЛАДУ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІДШКОДУВАННЯ ШКОДИ, ЗАПОДІЯНОЇ ЖИТТЮ АБО ЗДОРОВ'Ю ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ

О. ЛОБАН,  
військовий комісар Приморського району м. Одеси,  
здобувач кафедри цивільного права НУ«ОЮА»

### SUMMARY

In the article features of subject structure of the obligations which arise owing to infliction of harm to life and health of the military personnel are investigated. Debtors and creditors of this obligation are defined, their specifics is analysed.

Keywords: military personnel, compensation of harm, life, health, subjects.

\*\*\*

В статье исследуются особенности субъектного состава обязательств, которые возникают вследствие причинения вреда жизни и здоровью военнослужащих. Определены должники и кредиторы данного обязательства, проанализирована их специфика.

Ключевые слова: военнослужащий, возмещение вреда, жизнь, здоровье, субъекты.

*Зобов'язання відшкодування шкоди, завданої життю або здоров'ю військовослужбовців, як і будь-яке цивільне зобов'язання, складається з наступних елементів: суб'єктів, об'єкту та змісту. Але ці елементи набувають своєї специфіки з урахуванням особливостей правового статусу військовослужбовців. Особливе значення при цьому набуває специфіка суб'єктного складу відносин, які виникають з приводу заподіяння шкоди життю або здоров'ю військовослужбовця, тому це питання потребує детального дослідження.*

Відповідно до ст. 509 ЦК України, зобов'язанням є правовідношення, в якому одна сторона (боржник) зобов'язана вчинити на користь другої сторони (кредитора) певну дію (передати майно, виконати роботу, надати послугу, сплатити гроші тощо) або утриматися від певної дії, а кредитор має право вимагати від боржника виконання його обов'язку. Отже, суб'єктами зобов'язання відшкодування шкоди, завданої життю або здоров'ю військовослужбовця, виступають кредитор (військовослужбовець або члени його сім'ї, утриманці) та боржник (особа, що зобов'язана відшкодувати шкоду).

Визначення поняття «військо-

вослужбовець» дається в Законі України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» від 25 березня 1992 року, відповідно до якого військовослужбовцями є особи, які проходять військову службу. Як зазначав Л. М. Добровольський, правове становище військовослужбовців у державі в деяких відносинах є відмінним від правового становища інших громадян. На це становище військовослужбовців впливає особлива природа військової служби. Визначальним моментом в цьому відношенні є: по-перше, особливий публічно-правовий характер армії як організації, призначеної для озброєної боротьби; по-друге, осо-