

УДК 349.2: 331.31

В.О. Голобородько,
канд. юрид. наук, асистент кафедри цивільно-правових та господарсько-
правових дисциплін
Кримського юридичного інституту
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

ЗНАЧЕННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ У ПРАВОВОМУ РЕГУЛЮВАННІ ВІДНОСИН У СФЕРІ ПРАЦІ

У статті обґрунтовано, що посадові інструкції є необхідним елементом у механізмі правового регулювання внутрішнього трудового розпорядку організації. Значення інструкцій полягає у тому, що їх положення враховуються при доборі працівників, зміні умов укладених з ними трудових договорів, вирішенні питання про притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, розірванні трудового договору

Ключові слова: внутрішній трудовий розпорядок, локальний акт, посадова інструкція, працівник, роботодавець

Локальна нормотворчість становить собою прояв активної життєдіяльності підприємства. Характерними особливостями, що вирізняють її серед інших видів правового регулювання, є те, що локальне правове регулювання (а) здійснюється безпосередньо на підприємстві; (б) зазвичай провадиться роботодавцем за участі представників працівників; (в) характеризується більшою динамікою порівняно з централізованим. До того ж при ньому суб'єкти, які приймають локальні нормативні акти, практично завжди самі їх і застосовують.

Локальне регулювання виконує такі специфічні функції, як конкретизація державно-правових норм, заповнення прогалін у праві, вплив на законотворчість завдяки практиці первинної регламентації. Розглядуваний метод ґрунтується на принципах, що вказують на його сутність і спрямованість, як-от: а) недопущення погіршення становища працівників порівняно із законодавством; б) оптимальне поєднання із централізованим правовим регулюванням; в) диспозитивність; г) соціальне партнерство.

С. С. Лукаш розглядуваний метод правового регулювання праці трактує як засіб упорядкування відносин з приводу праці, що полягає в санкціонуванні державою локальних правових норм, які приймаються на рівні підприємства з метою деталізації, конкретизації загальних правових приписів і регламентування конкретних і специфічних трудових відносин і які не повинні погіршувати становище працівників порівняно зі встановленими законодавством України про працю основоположними правами трудівників [1, с. 61].

Актуалізація локального регулювання за сучасних умов, має низку об'єктивних причин, з яких вирізняється те, що цей вид регламентації

ближчий до опосередковуваних суспільних відносин, раніше відчуває їх

динаміку й може точніше її віддзеркалити. При цьому локальні акти враховують не тільки специфіку останніх, а й мікросферу, в якій вони функціонують. У сфері локальної регламентації надзвичайно сильним є так званий «зворотній зв'язок», що дозволяє шляхом оперативного внесення коректив до системи локальних регуляторів досягти їх найбільшої результативності. В. Панченко справедливо наголошує, що все це робить цей вид регулювання потенційно досить ефективним, як і його правових норм та їх обов'язкове виконання при регламентації трудових відносин [2, с. 63].

Доцільність локального правового регулювання внутрішнього трудового розпорядку зумовлена як необхідністю враховувати особливості праці в різних галузях економіки, в яких роботодавці здійснюють свою діяльність, так і змістом самого внутрішнього трудового розпорядку, що характеризує управлінську, розпорядчу владу конкретного роботодавця.

Чинне трудове законодавство не містить чітких і зрозумілих положень щодо локальних нормативно-правових актів, які регламентують внутрішній трудовий розпорядок. Приміром, у ч. 1 ст. 142 КЗпП України [3] зазначено, що трудовий розпорядок на підприємствах, в установах та організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку. В інших статтях Кодексу законодавець передбачає можливість прийняття роботодавцем актів з метою впорядкування окремих аспектів внутрішнього трудового розпорядку – прав та обов'язків працівників, робочий час, час відпочинку та ін. Натомість у ст. 265 проекту Трудового кодексу України (реєстраційний №2902, текст законопроекту від 27 серпня 2013 р.) [4] вказано, що внутрішній трудовий розпорядок визначається нормативними актами роботодавця та іншими актами, а в ст. 267 – що обов'язки працівників можуть установлюватися також технологічними й посадовими інструкціями, інструкціями з охорони праці, пожежної безпеки та в інших актах.

Як бачимо, внутрішній трудовий розпорядок теж опосередковується посадовими інструкціями, які на думку М. А. Тимонова, мають доповнювати правила внутрішнього трудового розпорядку [5, с. 24].

Найбільш прийнятним є тлумачення посадової інструкції як локального нормативного акта, що приймається роботодавцем з метою регламентації організаційно-правового положення працівника в юридичній особі й забезпечує відповідні умови для його ефективної роботи. Цей документ має статус нормативного, внаслідок того що інструкція розробляється не під конкретного працівника, а під певну посаду. Як і нормативні акти, для неї характерно наступне: а) ухвалюється (чи санкціонується) суб'єктами правотворчості і становить собою їх одностороннє волевиявлення; б) має зовнішню форму письмового документа з чітко окресленими реквізитами; в) містить нові норми права чи змінює або скасовує чинні; г) приймається згідно з чітко визначеною процедурою; г) має юридичну силу, що віддзеркалює співвідношення з іншими правовими актами, місце й роль у системах законодавства і правового регулювання; д) надає волі суб'єкта правотворчості офіційного характеру [6, с. 166].

Має сенс Р. І. Кондратьєв, з точки зору якого посадова інструкція:

– це керівництво до дії для самого працівника, оскільки (а) вона дає знання того, яких дій від нього очікують і за якими критеріями оцінюватимуть результати його роботи, (б) є орієнтиром для підвищення рівня його кваліфікації в рамках певної посади, (в) участь працівника в її обговоренні дає йому можливість впливати на умови, організацію і критерії оцінювання його праці;

– є підставою для проведення оцінювання результатів трудової діяльності працівника, ухвалення рішення про його подальше внутрішнє просування чи перепідготовку;

– містить інформацію для проведення обґрунтованого відбору працівників при найманні, оцінюванні рівня відповідності кандидатів на вакантні посади;

– використовується при ранжуванні робіт і посад, а також наступному розробленні внутрішніх систем оплати праці;

– її аналіз – одне з головних джерел інформації для вдосконалення організаційної структури, планування заходів, спрямованих на підвищення продуктивності праці [7, с. 24].

Інструкції потрібні, аби чітко окреслити коло посадових обов'язків конкретного працівника. Практично неможливо притягти його до дисциплінарної, матеріальної, а іноді й до адміністративної чи кримінальної відповідальності за правопорушення, пов'язані з невиконанням чи неналежним виконанням посадових обов'язків, якщо вони ніде не зафіксовані. Під час розроблення посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід до побудови, структури й викладення змісту певних розділів. Вони повинні віддзеркалювати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальність, містити необхідні пояснення з чітким визначенням термінів. Погодимося з Я. Індюховою, що при розробленні інструкцій необхідно враховувати структуру самого підприємства, доцільно використовувати такі документи, як колективний договір, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи та ін. [8, с. 16].

Усі посадові інструкції, розроблювані на підприємствах, мають бути взаємопов'язаними, щоб не допускати дублювання в роботі працівників. Після затвердження керівником підприємства інструкції доводяться до відома працівника під розписку. Вони складаються для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі. Інструкції складаються із таких розділів:

а) «Загальні положення» – містять відомості про сутність, особливості й мету робіт, порядок прийняття і звільнення з посади, класифікаційні критерії, ознаки спеціальності, додаткові дані про посаду (або роботу) працівника;

б) «Завдання й обов'язки» – розкриває зміст робіт, які має виконувати працюючий;

в) «Права» – визначає делеговані працівникові засоби, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на нього завдань та обов'язків;

г) «Відповідальність» – має встановити показники особистої відповідальності за виконання посадових обов'язків (робіт), а також перелік результатів, яких належить досягти працівникові у процесі професійної діяльності за посадою (професією або роботою);

д) «Повинен знати» – установлює додаткові (порівняно з кваліфікаційною характеристикою за Довідником) вимоги до знань, умінь, майстерності працівника з урахуванням реальних умов виробництва, особливостей устаткування, матеріалів, інструментів, що використовуються для виконання робіт;

е) «Кваліфікаційні вимоги» – містить норми кваліфікаційної характеристики за відповідним Довідником, які в разі потреби можуть бути розширені;

є) «Взаємовідносини за посадою» – розкриває взаємовідносини і зв'язки працівника з іншими працівниками підрозділу (інших підрозділів), умови заміщення в разі їх відсутності та ін.

Окремі положення розглядуваного документа у жодному разі не повинні суперечити один одному, оскільки протиріччя в ньому спричинять втрату його смислу і він уже не сприйматиметься підлеглими серйозно.

Отже, посадові інструкції є необхідним елементом у механізмі правового регулювання розпорядку праці в організації. Значення інструкцій полягає у тому, що їх положення враховуються при доборі працівників, зміні умов укладених з ними трудових договорів, вирішенні питання про притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, розірванні трудового договору.

Література:

1. Лукаш С.С. Співвідношення централізованого і локального регулювання трудових відносин в умовах ринкової економіки: дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.05 / ІДП НАН України. – К., 2011. – 390 с.
2. Панченко В. Локальне нормативно-правове регулювання внутрішньогосподарських відносин у сільськогосподарському підприємстві // Юрид. Україна. – 2010. – №6. – С. 63-67.
3. Кодекс законів про працю України: затв. Законом УРСР від 10.12.1971 р., №322-VIII // Відом. Верхов. Ради УРСР. – 1971. – №50 (Додаток). – Ст. 375.
4. Проект Трудового кодексу України (реєстр. №2902, текст законопроекту від 27.08.2013 р.) // [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=46746
5. Тимонов Н.А. Трудовой распорядок на предприятии: моногр. – М.: Юрид. лит., 1974. – 120 с.
6. Калюжний Р.А., Тимченко С.М., Пархоменко Н.М. та ін.. Загальна теорія держави і права: навч. посіб. – К.: Паливода А.В., 2007. – 296 с.
7. Кондратьев Р.И. Локальные нормы трудового права и материальное стимулирование: моногр. – Львов: Выщ. шк., 1973. – 160 с.
8. Индюхова Я. Должностные инструкции: что это такое и стоит ли их составлять / Я. Индюхова // Бух. неделя. – 2012. – №31(552). – С. 16.

Голобородько В.А. Значение должностных инструкций работников в правовом регулировании отношений в сфере труда

В статье обосновано, что должностные инструкции являются необходимым

элементом в механизме правового регулирования внутреннего трудового распорядка организации. Значение инструкций заключается в том, что их положения учитываются при отборе работников, изменении условий заключенных с ними трудовых договоров, решении вопроса о привлечении к дисциплинарной или материальной ответственности, расторжении трудового договора

Ключевые слова: внутренний трудовой распорядок, локальный акт, должностная инструкция, работник, работодатель

Goloborodko V.A. Value of post instructions of workers in the legal adjusting of relations in the field of labour

It is grounded in the article, that post instructions are a necessary element in the mechanism of the legal adjusting of internal labour order of organization. The value of instructions consists in that their positions are taken into account at the selection of workers, change of terms of prisoners with them labour contracts, decision of question about bringing in to disciplinary or financial responsibility, dissolution of labour contract.

Key words: internal labour order, local act, post instruction, worker, employer