



**Сергій Козін,**

молодший науковий співробітник

Науково-дослідного інституту

правового забезпечення

інноваційного розвитку Національної

академії правових наук України

УДК 349.2

## ***Види трудових обов'язків працівників***

Трудові обов'язки працівника як сторони трудових правовідносин – це система визначених законодавчими та локальними актами у сфері праці вимог щодо певної поведінки працівника під час виконання роботи за трудовим договором, що обумовлена інтересами роботодавця і гарантована державою можливістю застосування заходів правового примусу.

Трудові права працівника є складним юридичним явищем, що має утворює певну систему. Переконані, що про системний підхід цілком можна і навіть потрібно говорити як про єдиний напрям в розвитку сучасного наукового пізнання. Головна підстава для цього полягає в тому, що всі дослідження, що проводяться в рамках цього підходу, так чи інакше спрямовані на вивчення специфічних характеристик складно-організованих об'єктів – систем. Зважаючи на вихідні засади загальної теорії систем, В. Ковальський переконує, що будь-який об'єкт необхідно «... розглядати як такий, що відповідає вимогам системності, а саме: містить взаємопов'язані та такі, що взаємодіють, структурні елементи (розвинену структуру), має відносну незалежність порівняно з іншими соціальними об'єктами (роз-

винену організацію), внутрішню цілісність (розвинене ядро системи) тощо» [1, с. 26]. Системний підхід до юридичних обов'язків працівника дозволяє правильно визначити їх місце у правовому статусі цього суб'єкта трудового права.

До основних ознак системи, які виділяє юридична наука, належать: а) цілісність – первинність цілого відносно частин; б) структурність – можлива декомпозиція структури на компоненти, встановлення зв'язків між ними; в) неаддитивність – принципова неможливість зведення властивостей системи до суми властивостей компонентів, що її становлять; г) ієрархічність – кожен компонент системи як система (підсистема) більш широкої глобальної системи [2, с. 72].

Система трудових обов'язків працівників включає:

1. Загальні трудові обов'язки – обов'язки, які покладаються на всіх без виключення працівників незалежно від організаційно-правової форми, форми власності, галузевої належності, підпорядкування та інших ознак роботодавців, у яких вони працюють на умовах трудового договору.

Статтею ЗКЗпП України [3] передбачено, що трудові відносини пра-

цівників усіх підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, виду діяльності й галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором із фізичними особами, впорядковуються законодавством про працю. Приєднаємось до Л. О. Сироватської, яка міркує, що у сучасному трудовому праві обов'язок виконувати всі трудові обов'язки, а відповідно і норми права, що їх закріплюють, прямо сформульований у вигляді обов'язку дотримувати дисципліну праці [4, с. 27]. Відповідно законодавчо, що ст. 139 «Обов'язки працівника» включена до глави X «Трудова дисципліна» КЗпП України і за нею працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Інший підхід зафіксований у ст. 21 проекту ТК України (реєстраційний № 2902, текст законопроекту від 27 серпня 2013 р.) [5], що включена у главу 2 «Суб'єкти трудових відносин» Книги першої «Загальні положення». За нею основними обов'язками працівника є:

- особисте і сумлінне виконання своїх обов'язків за трудовим договором;
- дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання встановлених норм праці та завдань роботодавця;
- дотримання норм з охорони праці;
- дбайливе ставлення до майна роботодавця;
- негайне повідомлення роботодавця про загрозу життю та здоров'ю працівників, збереженню їх майна;
- повідомлення роботодавця про причини відсутності на роботі;
- повагу честі, гідності та інших особистих немайнових прав роботодавця;

– відшкодування шкоди, заподіяної майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків;

– нерозголошення державної чи комерційної таємниці та іншої захищеної законом інформації.

2. Спеціально-галузеві трудові обов'язки – обов'язки, що покладаються на працівників зайнятих трудовою діяльністю на підприємствах, в установах та організаціях, зайнятих певним видом економічної діяльності у сферах матеріального або нематеріального виробництва.

Стаття 260 Господарського кодексу України [6] термін «галузь» трактує як сукупність усіх виробничих одиниць, які здійснюють переважно однакові чи подібні види економічної діяльності. До сфери матеріального виробництва належать галузі, які визначаються видами діяльності, що створюють, відновлюють або знаходять матеріальні блага (продукцію, енергію, природні ресурси), а також продовжують виробництво у сфері обігу (реалізації) шляхом переміщення, зберігання, сортування, пакування продукції чи інших видів діяльності. Всі інші види діяльності у своїй сукупності становлять сферу нематеріального виробництва (невиробничу сферу).

Загальна класифікація галузей економіки є складовою частиною єдиної системи класифікації і кодування техніко-економічної і статистичної інформації, яка використовується суб'єктами господарювання та іншими учасниками господарських відносин, а також органами державної влади та органами місцевого самоврядування в процесі управління господарською діяльністю.

Останній всесвітній перегляд Міжнародної стандартної галузевої класифікації всіх видів економічної діяльності Статистична комісія ООН розпочала в 1999 р. Перегляд з ініційовано у зв'язку зі швидким розвитком технологій, особливо у сфері інформаційної та телекомунікаційної діяльності, появою нових типів спеціалізації компаній, поділом праці, но-

вими концептуальними підходами до класифікації професійних і адміністративних послуг. Також було враховано зростання попиту на більш повну й зіставну інформацію в деяких галузях, які представляють певний інтерес для міжнародних організацій у межах виконання міжнародних програм і державної політики, наприклад, програм що до охорони довкілля, забезпечення населення питною водою, охорони здоров'я людини тощо.

В Україні чинна Класифікація видів економічної діяльності, затверджена наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11 жовтня 2010 р., №457 [7]. Об'єктами класифікації в КВЕД є види економічної діяльності юридичних осіб, відокремлених підрозділів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців. Під економічною діяльністю розуміють процес виробництва продукції (товарів та послуг), який здійснюється з використанням певних ресурсів: сировини, матеріалів, устаткування, робочої сили, технологічних процесів тощо (розд. 2 Методологічних положень щодо визначення основного виду економічної діяльності підприємства, затверджених наказом Державного комітету статистики України від 14 грудня 2006 р., № 607 [8]). Зважаючи на це, вказана діяльність характеризується витратами на виробництво, процесом виробництва та випуском продукції (товарів та послуг) і класифікується в залежності від цих факторів.

Економічна діяльність характеризується витратами на виробництво, процесом виробництва та випуском товарів і послуг. У зв'язку з тим, що підприємство може здійснювати не один, а декілька видів економічної діяльності різного характеру, для їх класифікації (групування) визначаються основний, другорядний та допоміжний види економічної діяльності. Основний вид економічної діяльності є видом діяльності підприємства, на який припадає найбільший внесок у валову додану вартість. Другорядним видом економічної діяльності

є будь-який інший вид економічної діяльності підприємства (окрім визначеного як основний) з виробництва продукції, товарів або надання послуг. Так, у міжнародній статистичній практиці прийнято вивчати другорядний вид економічної діяльності за умови, якщо обсяг такої діяльності становить понад 10% від загальних показників діяльності підприємства, або не менше 5% від загального обсягу діяльності у відповідному виді економічної діяльності у регіоні. Допоміжні види економічної діяльності – види діяльності, результати яких використовуються самим підприємством з метою забезпечення його основного та другорядних видів економічної діяльності. Діяльність вважається допоміжною, якщо вона відповідає таким умовам: а) призначена для надання послуг або вироблення проміжних товарів, які не входять до складу кінцевої продукції даного підприємства; б) пов'язана з поточними витратами самого підприємства, тобто, не призводить до утворення основного капіталу; в) спрямована на обслуговування тільки самого підприємства, тобто, вироблені в результаті здійснення цієї діяльності продукція, товари та послуги не реалізуються на ринку; г) є типовою для подібних підприємств; До допоміжних відносяться такі види економічної діяльності як управління, бухгалтерський облік, транспортування, складування, закупівля, збут, ремонт, технічне обслуговування тощо. Типовими є такі види допоміжної діяльності: послуги власного транспорту; збереження, закупівля власної продукції; бухгалтерський облік, адміністративно-господарська діяльність.

Наявність класифікації економічної діяльності дозволяє дійти до висновку, що кожний з цих видів діяльності обумовлює специфіку юридичної діяльності у відповідній сфері економіки, специфіку норм права, а також галузей права.

Другий рівень системи юридичних обов'язків працівників формується залежно від галузі економічної

діяльності, в якій використовується їх наймана праця. Це знаходить відбиття і у чинному законодавстві.

Так, за ст. 56 Закону України «Про освіту» [9] педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані: постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру; забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів, студентів; настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей; виховувати у дітей та молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни; готувати учнів та студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента; захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам. Конкретизується цей підхід у спеціальних освітніх законодавчих актах. Наприклад, ст. 58 Закону України «Про вищу освіту» [10] покладає на науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники вищого навчального закладу обов'язки: забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних пра-

цівників); підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників); дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України; розвивати в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності; дотримуватися статуту вищого навчального закладу, законів, інших нормативно-правових актів.

Закон України «Про державну службу» [11] у ст. 10 основними обов'язками державного службовця визнає: додержання Конституції України та інших актів законодавства України; забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції; недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина; безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників; збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню; постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації; сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі. При цьому, чиновник повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

3. Безпосередні виробничо-функціональні трудові обов'язки –

обов'язки, що покладаються на працівника у межах трудової функції самим роботодавцем відповідно до укладеного між ними трудового договору.

У кожному трудовому договорі його сторони повинні обумовити низки обов'язкових умови, зокрема щодо трудової функції працівника. В. І. Щербина робить висновок, що встановлення трудової функції працівника є конкретизацією роду роботи стосовно його здібностей до праці [12, с. 173]. Визначеність трудової функції – одна із головних підвалин інституту трудового договору. Саме із нього випливає така важлива аксіома, відображена у ст. 31 КЗпП України, як-от: «Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором». У протилежному разі йдеться про примусову працю, яка згідно ч. 3 ст. 43 Конституції України в нашій державі забороняється.

В. В. Жернаков і В. В. Єрьоменко виступають за те, щоб трудову функцію працівника розглядати у 2-х основних станах:

а) статичному – безпосередня угода сторін трудового договору про характер дорученої працівникові роботи, тобто встановлена сторонами сукупність їх прав та обов'язків по забезпеченню виконання роботи за певною спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. З моменту укладення трудового договору трудова функція є сформованою, вона існує, але її реалізація здійснюється тільки в перебігу виконання роботи, а може і взагалі не розпочатися, якщо, наприклад, працівник не приступить до роботи;

б) динамічному – практичне здійснення установлених прав та обов'язків сторін по забезпеченню виконання роботи у ході реалізації трудових правовідносин [13, с. 62].

Закріплення безпосередніх трудових обов'язків найманих працівників відбувається у локальних актах підприємства, зокрема посадових інструкціях. Так, згідно Типової посадової інструкції головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами ма-

сової інформації (прес-секретаря), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 6 листопада 2013 р., № 145 [14], цей фахівець: координує процес розробки комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду; здійснює аналіз цільової аудиторії суду, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач; забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації, сприяє формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду; забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду; забезпечує інформаційне наповнення веб-сайту суду та здійснює аналіз ефективності цієї роботи; бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення; бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян та розгляді запитів на інформацію, відповідно до компетенції; досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду; координує проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства; готує та надає керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ; направ-

ляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів суду за попереднім погодженням із керівництвом суду; розробляє за погодженням із керівництвом суду плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ; бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду; організовує методичну допомогу працівникам апарату суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері; проводить акредитацію представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ; здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах; координує присутність представників ЗМІ на судових процесах; аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ; постійно підвищує рівень своєї профе-

сійної компетентності; виконує інші доручення керівництва суду.

Отже, система трудових обов'язків працівників включає:

а) загальні трудові обов'язки – обов'язки, які покладаються на всіх без виключення працівників незалежно від організаційно-правової форми, форми власності, галузевої належності, підпорядкування та інших ознак роботодавців, у яких вони працюють на умовах трудового договору;

б) спеціально-галузеві трудові обов'язки – обов'язки, що покладаються на працівників зайнятих трудовою діяльністю на підприємствах, в установах та організаціях, зайнятих певним видом економічної діяльності у сферах матеріального або нематеріального виробництва;

в) безпосередні виробничо-функціональні трудові обов'язки – обов'язки, що покладаються на працівника у межах трудової функції самим роботодавцем відповідно до укладеного між ними трудового договору.

#### Список використаних джерел

1. Ковальський В. Охоронна функція держави як система / В. Ковальський // Юрид. Україна. – 2003. – №11. – С. 26-30.
2. Цуриков М. О. Система правочинів, що підлягають державній реєстрації: дис. ... канд. юрид. наук: спец. 12.00.03 / М. О. Цуриков / Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого». – Х., 2011. – 223 с.
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. Сыроватская Л. А. Ответственность за нарушение трудового законодательства: моногр. / Л. А. Сыроватская. – М.: Юрид. лит., 1990. – 175 с.
5. 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](http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=46746)
6. Господарський кодекс України: затв. Законом України від 16.01.2003 р., № 436-IV // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – № 18, № 19-20, № 21-22. – Ст. 144.
7. Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010: затв. наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11.10.2010 р., № 457 // [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/FIN19567.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN19567.html)
8. Про затвердження Методологічних положень щодо визначення основного виду економічної діяльності підприємства: наказ Державного комітету статистики України від 14.12.2006 р., № 607 // [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/FIN25473.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN25473.html)

9. *Про освіту*: Закон УРСР від 23.05.1991 р., № 1060-XII // Відом. Верхов. Ради УРСР. – 1991. – № 34. – Ст. 451.

10. *Про вищу освіту*: Закон України від 01.07.2014 р., № 1556-VII // Відом. Верхов. Ради України. – 2014. – № 37-38. – Ст. 2004.

11. *Про державну службу*: Закон України від 16.12.1993 р., № 3723-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.

12. *Тудове право*: підруч. / за ред. М. І. Іншина та В. І. Щербини. – Х.: Ніка Нова, 2012. – 560 с.

13. *Жернаков В. В.* К вопросу о понятии и содержании трудовой функции / В. В. Жернаков, В. В. Еременко // Вопросы укрепления социалистической законности и правопорядка, усиления охраны прав и законных интересов граждан в условиях перестройки социалистического общества. сб. науч. труд. – К., 1989. – С. 61-65.

14. *Про затвердження Типової посадової інструкції головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретаря)*: наказ Державної судової адміністрації України від 06.11.2013 р., № 145 // [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://dsa.court.gov.ua/dsa/14/4564563khgkjgg/>

#### **Козін С. М. Види трудових обов'язків працівників**

У статті автором розглянуті трудові обов'язки працівника, як сторони трудових правовідносин. Доведено, що системний підхід до юридичних обов'язків працівника дозволяє правильно визначити їх місце у правовому статусі цього суб'єкта трудового права. Обґрунтовано, що система трудових обов'язків працівників включає: загальні трудові обов'язки, спеціально-галузеві трудові обов'язки та безпосередні виробничо-функціональні трудові обов'язки.

**Ключові слова:** трудові обов'язки працівника, загальні трудові обов'язки, спеціально-галузеві трудові обов'язки, безпосередні виробничо-функціональні трудові обов'язки.

#### **Козин С. Н. Виды трудовых обязанностей работников**

В статье автором рассмотрены трудовые обязанности работника как стороны трудовых правоотношений. Доказано, что системный подход к юридическим обязанностям работника позволяет правильно определить их место в правовом статусе этого субъекта трудового права. Обосновано, что система трудовых обязанностей работников включает: общие трудовые обязанности, специально-отраслевые трудовые обязанности и непосредственные производственно-функциональные трудовые обязанности.

**Ключевые слова:** трудовые обязанности работника, общие трудовые обязанности, специально-отраслевые трудовые обязанности, непосредственные производственно-функциональные трудовые обязанности.

#### **Kozin S. The types of employment duties**

In the article the author considered the employment duties of the employee as a part of employment relationships. It is proved that the systematic approach to the legal duties of the employee helps to identify their place in the legal status of this subject of labor law. It is substantiated that the system of the labor duties of workers include: general labor duties, special branch duties and immediate production and functional duties.

**Key words:** employment duties of the employee, general labour duties, special branch duties, the immediate production and functional duties.