

ПРАВОВА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДСТАВНИКА РОБОТОДАВЦЯ

Касьянова Євгенія Едуардівна,
*Студент - спеціаліст юридичного факультету
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна,*
e-mail: kasyanovaevgeniya.spasibo@gmail.com

Ключові слова: трудове право, роботодавець, представник роботодавця, юридична особа, фізична особа-підприємець.

Одним з основних суб'єктів трудових правовідносин вважається роботодавець. На відміну від працівника він є більш універсальним суб'єктом трудового права, оскільки

бере участь не тільки у власне трудових відносинах (індивідуальних), а й у колективно-трудових та інших правовідносинах, що тісно пов'язані з трудовими. Це насамперед правовідносини з органами працевлаштування, з органами, що виконують нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства, з органами, які розглядають індивідуальні та колективні трудові спори, та ін.

Спільний процес праці під керівництвом роботодавця або уповноважених ним осіб обумовлює необхідність визначення повноважень роботодавця. Нормативні повноваження роботодавця полягають у прийнятті ним загальнообов'язкових нормативних постанов (наказів) для працівників. Так, згідно з ч. 4 ст. 79 КЗпП графік відпусток затверджується роботодавцем за погодженням із профспілкою. Частина 1 ст. 52 та ст. 69 КЗпП надають право роботодавцеві затверджувати за погодженням із профспілкою графіки змінності. Крім того, представник роботодавця затверджує положення про структурні підрозділи підприємства, установи, організації та посадові інструкції працівників.

Дисциплінарні повноваження роботодавця знаходять своє вираження у праві роботодавця застосовувати стягнення до працівників, які порушили встановлені роботодавцем правила, у тому числі звільняти їх з роботи. Правові зв'язки з влади підпорядкування, що виникають у процесі праці на підприємствах, є невід'ємною складовою трудових відносин, а тому про дисциплінарні повноваження роботодавця можна говорити й без застосування до працівників дисциплінарних стягнень.

Далі необхідно звернутися до повноважень роботодавця щодо організації виробничої діяльності підприємства, установи, організації. Роботодавець відповідно до ст. 141 КЗпП має право і зобов'язаний організовувати працю працівників, проводити заходи щодо вдосконалення процесу трудової діяльності, здійснювати контроль ефективності функціонування структурних підрозділів та якості роботи окремих працівників. Тобто, роботодавець має право використовувати працю працівників, але в межах ним же визначених параметрів — відповідно до трудової функції працівника.

Усіх роботодавців, які мають трудову правосуб'єктність, можна поділити на окремі групи: роботодавці — фізичні особи; роботодавці — юридичні особи і відокремлені підрозділи юридичних осіб; роботодавці — державні органи. Така класифікація з точки зору правового становища роботодавців є певною мірою умовною, оскільки залишає за своїми межами деякі інші види суб'єктів трудових правовідносин. Але вона дозволяє найбільш повно характеризувати роботодавчу правосуб'єктність названих груп роботодавців.

Термін «представництво» є загальнопоширеним в системі вітчизняного трудового права. Його можна зустріти у цивільному, кримінальному, міжнародному праві, цивільному і господарському процесах тощо, а інститут представництва, взагалі, вважається складовою системи зазначених галузей права.

Представник вчиняє юридичні дії, заступаючи місце особи, яку він представляє і від імені якої виступає. Саме ці ознаки відрізняють представництво від чималої низки подібних відносин.

Не є представником особа, яка хоч і діє в чужих інтересах, але від власного імені, а також особа, уповноважена на ведення переговорів щодо можливих у майбутньому правочинів.

Дії представника особи спричиняють певні правові наслідки для інших лише в тому разі, коли представництво є належним і здійснюється в межах наданих повноважень.

Повноваження - це право однієї особи виступати представником іншої особи. Підставами виникнення повноважень, тобто тими юридичними фактами, з наявністю яких закон пов'язує виникнення повноважень, є:

1) волевиявлення особи, яка бажає мати представника, виражене у встановленій законом формі. Це волевиявлення може бути виражене або в договорі доручення, або, найчастіше, у вигляді довіреності;

2) призначення або обрання особи на посаду, виконання обов'язків якої вимагає певних юридичних дій від імені іншої особи:

а) призначення або обрання керівником підприємства;

б) призначення на певну посаду на підприємстві чи в установі, яка надає послуги населенню шляхом укладання угод (касир, продавець, приймальник, гардеробник). Повноваження цих осіб відображені у відповідних відомчих положеннях, інструкціях. Довіреність їм не потрібна, оскільки вони виконують обов'язки за посадою у службовий час, а обсяг їхніх повноважень впливає із обстановки, в якій вони працюють. У той же час, коли, наприклад, продавцеві доручається укласти договір охорони, то, звичайно, при цьому вже вимагається довіреність, оскільки дана особа перестає бути представником за посадою, а мусить набути повноважень представника за довіреністю;

в) призначення опікуном;

3) наявність адміністративного акта, що дозволяє особі вчиняти певні дії як представникові іншої особи. Наприклад, дозвіл органів опіки та піклування, який надано опікунові для укладення конкретної угоди, що виходить за межі побутової;

4) відносини материнства, батьківства, усиновлення, удочеріння, які відповідним порядком оформлені;

5) спільне ведення селянського (фермерського) господарства, оскільки інтереси такого господарства представляє голова господарства (п. 3 ст. 2 Закону України "Про селянське (фермерське) господарство");

б) членство в кооперативі, спілці, об'єднанні, за статутом якого інтереси цього об'єднання представляє голова.

Ми пропонуємо відрізнити представництво від суміжних правових явищ, зокрема, делегування повноважень, що можуть передаватися (делегуватися) суб'єктами іншим особам, які є їхніми підлеглими (наприклад, у великих організаціях керівник передає частину своїх повноважень роботодавця начальникам виробництв, цехів і т.ін. Делегування завжди має досить чітко виражену форму: наказ, розпорядження, трудовий договір, інші угоди, пов'язані з визначенням кола обов'язків працівника (наприклад, у трудовому договорі з юрисконсультом передбачається його обов'язок представляти (захищати) інтереси роботодавця у суді, правоохоронних органах). Такого роду розподіл, перерозподіл трудових обов'язків, їх уточнення або формулювання трудової функції працівника не є представництвом у точному розумінні цього терміну.

У повсякденній діяльності юридичної особи поточне керування нею здійснює її виконавчий орган – призначена (обрана) особа (одноособовий орган) або група осіб (колегіальний орган), які представляють її інтереси у правовідносинах з іншими суб'єктами права без спеціальних на те повноважень (без довіреності). Через вказаний виконавчий орган юридична особа набуває трудові права й приймає на себе трудові обов'язки.

Уповноважені органи – це частини юридичної особи, що формуються нею й виражають її волю.

х компетенція і склад упорядковуються законами, іншими правовими актами й установчими документами, а порядок їх призначення – законом та установчими документами.

Статус керівника – це його положення в суспільстві, в певній системі соціальних зв'язків, взаємовідносин з державними структурами, трудовим колективом, що

ґрунтується на законодавчих нормах, підзаконних актах і нормах локального характеру.

Правовий статус керівника порівняно зі статусами інших найманих працівників і статусом роботодавця характеризується двоякістю: з одного боку, він має дотримуватись інтересів роботодавця (власника), а з другого – він діє в організаційно-управлінській сфері від імені власника майна, представляє роботодавця у правовідносинах, виникаючих із працівниками, організовує процес праці, вирішує кадрові питання, надаючи при цьому свою працю в розпорядження власника майна.

Керівник, як і будь-який інший працівник, виконує певну трудову функцію, а тому зобов'язаний підкорятися правилам внутрішнього трудового розпорядку. Причому ця особа не має майнової самостійності, а висока організаційна самостійність є специфікою виконуваної ним трудової функції.

Своєрідний зміст трудової функції дає можливість стверджувати, що керівник суміщає в собі відразу декілька статусів: керівник-працівник, керівник – представник роботодавця, іноді керівник-власник. Зміст трудової функції керівника пов'язаний з управлінням виробництвом. Виконання ним трудових обов'язків у більшості випадків – це здійснення наданих йому прав по організації процесу виробництва, в тому числі й повноважень у трудових відносинах з особами, які перебувають у його підпорядкуванні. Діяльність керівника суттєво відрізняється від праці його підлеглих, до неї ставляться підвищені вимоги, ним використовуються своєрідні засоби правового регулювання. Крім того, керівник є найманим працівником і членом трудового колективу, підпорядковується рішенням загальних зборів (конференції) останнього. На нього поширюються всі приписи локальних нормативних актів конкретного підприємства, всі накази й розпорядження.

Компетенція керівника визначається відповідно до установчих документів з урахуванням вимог чинного законодавства.

Так, керівник як представник роботодавця має наступні повноваження:

- 1) представляти інтереси роботодавця і трудового колективу;
- 2) керівник підприємства наймається (призначається) або обирається власником майна. При найманні (призначенні, обранні) власником керівника на посаду з ним укладається контракт (договір, угода), у якому визначаються права, строки найму, обов'язки і відповідальність керівника перед власником та трудовим колективом.

- 3) керівник самостійно вирішує питання діяльності підприємства, за винятком віднесених статутом до компетенції інших органів управління даного підприємства.

- 4) керівник призначає на посади своїх заступників, спеціалістів апарату управління і структурних підрозділів.

- 5) керівник підприємства безпосередньо керує службами (відділами) охорони праці.
- 6) видає накази і розпорядження, підписує локальні нормативні акти, договори і угоди.

- 7) накладає і знімає дисциплінарні стягнення;

- 8) здійснює управлінсько-розпорядчі функції адміністрації і трудового колективу;

- 9) керівники державних підприємств та їх заступники, керівники структурних підрозділів та їх заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком викладацької діяльності).

Як член трудового колективу керівник є:

- (а) найманим працівником;
- (б) членом трудового колективу;
- (в) підпорядковується рішенням загальних зборів трудового колективу;
- (г) підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку.

На керівника поширюються всі положення локальних нормативних актів конкретного підприємства, всі накази і розпорядження, що видаються ним самим.

В зв'язку зі специфічністю найманої праці керівника юридичної особи, на практиці дуже часто з цією категорією працівника укладеться контракт, як особлива форма трудового договору. Його типова форма затверджена постановою Кабінету Міністрів України № 597 від 2 серпня 1995 р. Відповідно до останнього керівник зобов'язаний безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління, забезпечувати високоприбуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством державного майна. Практика, що склалася, багаторічний досвід свідчать, що при укладенні трудового договору з підприємством найманий працівник пише заяву на ім'я керівника, якому надане право прийняття і звільнення з роботи, а не на абстрактну юридичну особу, котра, до речі, не може приймати управлінських рішень. Рішення про прийняття на роботу працівника є вольовим фактором. На підставі вільного волевиявлення найманий працівник, реалізуючи конституційне право на працю, звертається до керівника з проханням розглянути питання про працевлаштування. Деякі автори стверджують, що укладений найманим працівником трудовий договір з керівником підприємства (при звільненні останнього) повинен вважатися недійсним, оскільки має місце призупинення діяльності однієї із сторін правовідношення. На нашу думку, таке твердження є помилковим, оскільки керівник, наділений комплексом повноважень, делегованих власником, діє у інтересах останнього і тому приймає на роботу і звільняє з неї найманих працівників виключно в інтересах підприємства, трудового колективу, виконуючи свою трудову функцію як найманий працівник.

На нашу думку, необхідно законодавчо визначити поняття **«представник роботодавця»**, як посадової особи, яка наділена адміністративною владою щодо очолюваного нею трудового колективу осіб і яка виконує внутрішньо організаційне управління ним, здійснює найм, звільнення робочої сили, має право застосовувати дисциплінарні заходи заохочення або покарання, виступати від імені юридичної особи в суді.

Таким чином, ми бачимо, що на цей час категорія представника роботодавця в положеннях діючого законодавства про працю майже не виражена, що обумовлює безліч проблемних питань на практиці реалізації трудових відносин. Єдиним виходом з зазначеної ситуації є внесення відповідних змін в положення чинної нормативної бази стосовно належної правової регламентації роботодавця та його представництва в трудових відносинах.

Література:

1. Ярошенко О.М. Правовий статус сторін трудових відносин: Автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.05 / НЮАУ ім. Ярослава Мудрого. – Харків, 1999. – 52 с.
2. Бухаловский О.Н. Правовое положение предприятий по трудовому законодательству. – Воронеж: Изд-во Воронежского ун-та, 2004. – 160 с.
3. Ярошенко О.М. Правосуб'єктність роботодавця та її зміст // Проблеми законності. – 2001. – Вип. 51. – С. 129 – 138.
4. Смирнов О.В. Государственное предприятие как субъект трудового права // Сов. гос. и право. – 1972. - № 2. – С. 77 – 86.
5. Якушев І.М. Суб'єкти трудового права: Автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.05 / НЮАУ ім. Ярослава Мудрого. – Харків, 2000. – 19 с.
6. Теория государства и права. Курс лекций / Под ред. Н.И. Матузова и А.В. Малько. – М.: Юристъ, 1999. – С. 482.
7. Алексеев С.С. Теория права. – М.: Изд-во БЕК, 1994. – 360 с.
8. Алексеев С.С. Право: азбука – теория – философия: Опыт комплексного исследования. – М.: Статут, 1999. – 170 с.

9. Догадов В.М. Государственные организации как субъекты социалистического трудового правоотношения // Правоведение. – 1957. - № 1. – С. 77 – 86.

Науковий керівник: к.ю.н., доцент кафедри теорії держави і права ХНУ імені В. Н. Каразіна. Венедіктов Сергій Валентинович