

У зв'язку з існуючою різноманітністю практик окремих держав Віденська конвенція не уточнює основ взаємовідносин між дипломатичним і адміністративно-технічним та обслуговуючим персоналом представництва, залишаючи це питання у компетенції скеровуючої держави. Водночас на останню покладається обов'язок щодо повідомлення акредитованій державі про відповідного персоналу місце в структурі дипломатичного представництва.

За Віденською конвенцією, під час призначення членів дипломатичного (крім глави представництва), адміністративно-технічного й обслуговуючого персоналу не потрібно попереднього узгодження з державою перебування, таке призначення одразу ж набуває чинності. Виняток передбачено лише для військово-морських або військово-повітряних аташе, стосовно яких держава перебування може запропонувати, щоб їх імена заздалегідь повідомлялись на її схвалення.

В цілому ж поділ персоналу дипломатичного представництва на три категорії, передбачений Віденською конвенцією, має умовний характер, оскільки її норми не передбачають відповідних критеріїв розмежування між ними. У результаті такого становища позиції акредитуючих держав бувають неоднозначними, а інколи й суперечливими. Крім цього, розмежування категорій персоналу ускладнюється ще й інтересами щодо режиму безпеки у дипломатичному представництві. Часто офіцер безпеки має статус дипломата і належить до адміністративно-технічного, а інколи до обслуговуючого персоналу як співробітник охорони. Акредитуючі держави можуть бути незацікавлені у публічному визначенні функціональних обов'язків деяких працівників і не вказують, на які посади вони призначаються.

Марушева О.А.,
здобувач кафедри трудового права Національного
університету «Юридична академія України
імені Ярослава Мудрого»

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ: ДОСВІД КРАЇН ДАЛЕКОГО ЗАРУБІЖЖЯ

Щоб краще зрозуміти сутність правового регулювання внутрішнього трудового розпорядку на підприємствах різних держав

світу, необхідно звернути увагу на належність кожної держави до певної правової школи, адже трудове право зарубіжних країн можна за формальними ознаками об'єднати в різні правові типи, цей поділ є досить умовним, але він дасть змогу систематизувати і згрупувати знання щодо нормативного регулювання трудового розпорядку підприємств зарубіжних країн.

Тип №1. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку у державах, що відносяться до романо-германської правової сім'ї.

Питання внутрішнього трудового розпорядку в цих країнах регулюються законодавством та розвиненою системою колективно-договірного регулювання. Законодавство визначає мінімальні норми умов праці, але не визначає, як правило, детальної процедури встановлення нормативних положень у колективних договорах. Правила внутрішнього трудового розпорядку складають самі роботодавці (підприємці), консультуючись іноді із представниками трудового колективу (профспілками) та з огляду на трудове законодавство, що діє в країні. Ці правила охоплюють досить широке коло питань трудових відносин. У них детально викладаються питання оплати праці (у тому числі система підвищення винагороди), тривалості робочого часу, понаднормової роботи, соціального страхування, охорони здоров'я, техніки безпеки, дисциплінарні вимоги тощо.

Правила внутрішнього трудового розпорядку являють собою суворий з юридичної точки зору документ. За порушення цих правил роботодавець має право застосовувати засоби впливу до працівника, але при цьому він повинен діяти відповідно до норм дисциплінарного права, які захищають працівників від свавілля й зловживання роботодавців. Сполучення дисциплінарних повноважень роботодавців та захисних норм для найманих робітників і становить суть регулювання трудового розпорядку на виробництві. Прерогатива встановлювати правила внутрішнього трудового розпорядку у зарубіжних країнах належить роботодавцеві. На мій погляд, цей досвід слід запозичити вітчизняному законодавцю. В умовах ринкових відносин є застарілою норма чинного КЗпП, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом. Саме роботодавець, як організатор виробничого процесу має бути наділений безумовним правом встановлювати певний порядок поведінки на своєму підприємстві.

Тип №2. Англосаксонський тип правового регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Даний тип правового регулювання питання, що розглядається характеризується визначальною роллю колективних договорів, особливим значенням суддів, рішення яких мають силу прецедентів. Правила внутрішнього трудового розпорядку в цих країнах затверджується одноособово власником відповідного підприємства, установи чи організації. Даними правилами регламентуються організація праці, а також умови перебування на території відповідних підприємств як під час виконання роботи, так і після її закінчення, процедура прийняття та звільнення з роботи, встановлені основні права і обов'язки сторін, вказані також такі питання як робочий час та час відпочинку, а також питання заохочень та відповідальності працівників за невиконання покладених на них обов'язків.

Тип №3. Японський тип правового регулювання внутрішнього трудового розпорядку. За ним трудовий розпорядок визначається відповідними правилами. Вони повинні діяти на всіх підприємствах з кількістю працівників більше десяти чоловік і не можуть суперечити законодавству. Правила розробляються власником і підлягають реєстрації в управлінні праці провінції. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні регламентувати такі питання: робочий час і перерву на відпочинок; організацію роботи на підприємстві; безпеку та гігієну праці; захист власності; технологічну та ділову таємниці підприємства; дисциплінарні проступки та види відповідальності за них; види матеріальної відповідальності працівників за шкоду, завдану майну підприємства. Зазначені локальні нормативні акти повинні бути доведені до відома кожного працівника і вивішені на стенді для загального огляду. Як стягнення за порушення трудової дисципліни у В'єтнамі застосовуються: догана; переведення на менш оплачувану роботу на строк не більше шести місяців; звільнення. Штрафи як засіб дисциплінарного покарання не передбачені. Не допускається також кілька дисциплінарних санкцій за один проступок. Встановлено правила дисциплінарної процедури: підприємець повинен надати докази вини працівника, який має право доводити свою невинуватість та залучати на допомогу юриста, працівника профспілки чи будь-яку іншу особу. Дисциплінарне порушення має розглядатися у присутності зацікавленої особи і представника профспілки підприємства. Дисциплінарні про-

цедури повинні оформлюватися протоколом. У разі вчинення працівником значного дисциплінарного проступку, коли його перебування на робочому місці може ускладнити розслідування чи припинити його, власник має право після консультації з профспілковим органом тимчасово усунути працівника від роботи. У цей період працівник повинен отримувати 50% своєї звичайної заробітної плати у вигляді авансу. Після закінчення максимального строку усунення він повинен бути поновлений на роботі. Якщо працівник не визнаний винуватим у проступку, за який він був усунений від роботи, власник зобов'язаний сплатити повністю заробітну плату за час, протягом якого працівник не працював. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником.

Творче використання зарубіжного правового досвіду та систематизація національного законодавства з питань правового регулювання внутрішнього трудового розпорядку сприятимуть ефективному розвитку вітчизняної економіки в умовах ринкових відносин.

Русаль Л.М.,
здобувач, Львівський національний
університет ім. І.Франка

ФІКСАЦІЯ ЮРИДИЧНИХ ФАКТІВ, ЩО ПРИПИНЯЮТЬ ІНДИВІДУАЛЬНІ ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ, ЯК ВИД РЕЄСТРАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Конкретна життєва ситуація лише тоді породжує правові наслідки, коли вона певним чином зафіксована чи встановлена законними засобами у правозастосовній практиці. Лише належне оформлення припиненого трудового договору гарантує законність його припинення, що, своєю чергою, створює гарантію охорони прав суб'єктів індивідуальних трудових правовідносин. Оформлення припинення трудового договору розуміємо як видання наказу про звільнення працівника з роботи та внесення в документи, які мають правове значення, точних відомостей про обставини, що спричинили припинення трудового договору.

Неналежне оформлення припинення трудового договору може мати наслідком незаконне припинення індивідуальних трудових