

Фалій М. А.

здобувач вищої освіти
юридичного факультету
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ

Науковий керівник:

Тимченко Л.М.

кандидат юридичних наук,
старший викладач кафедри
цивільно-правових дисциплін
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ

ПЕРСПЕКТИВИ ВИКОРИСТАННЯ НОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПРИ ВЕДЕННІ ТРУДОВИХ КНИЖОК ПРАЦІВНИКІВ

Кожен громадянин та фізична особа як суб'єкт трудових відносин має право на працю, це дозволяє особі реалізовувати себе в певній галузі та включає можливість заробітку. [2]

Держава як суб'єкт соціально-трудова відносин повинна створити умови для ефективності та результативності трудової діяльності, забезпечити населення робочими місцями та іншими соціальними послугами, які будуть заохочувати та мотивувати працівників. [1]

Праця, зазначає Заєць Р.Я., може бути ефективною в комплексі з належною організацією виробництва та управління. Таким чином, використання організаційних методів дозволяє упорядкувати не лише діяльність підпорядкованого об'єкта, а й діяльність суб'єкта управління. [4]. При укладенні договору про трудові правовідносини особа повинна подати паспорт громадянина або інший документ, який посвідчує особу, а також документ про освіту для ознайомлення з кваліфікацією та спеціальністю. [1]

Згідно з Кодексом законів про працю власним констатуючим документом, який засвідчує трудову діяльність за частиною 1 статті 48 є трудова книжка.

Трудова книжка – це документ, котрий має визначену структуру або зразок, який є доказом трудової діяльності суб'єкта трудової діяльності, а саме фізичної особи або громадянина та служить підтвердженням стажу роботи.

Як зазначено в нормі закону на майбутнього працівника, який має намір працювати в організації чи установі покладається зобов'язання надати роботодавцю заповнену книжку. Має право відступу від цієї норми лише та особа або майбутній працівник, який працевлаштовується вперше. Так як і на працівника, роботодавцю доручається зобов'язання, що покладає на нього

обов'язок введення трудової книжки. Всі трудові книжки які є на підприємстві, організації чи установі підлягають зазначеному вище зобов'язанню, тобто ведення трудової книжки є обов'язковою умовою, яка поширюється на всіх працівників та позаштатних працівників підприємства, організації чи установи, які працюють понад п'ять днів.

Відділ кадрів –це саме той структурний підрозділ на підприємстві, організації чи установі, в якому на протязі усієї трудової діяльності зберігається трудова книжка, повернення працівнику можливе лише у зв'язку із звільненням або з досягненням пенсійного віку та виходом на пенсію. Також, можлива видача трудової книжки працівнику на деякий час за заявою.

Якщо, суб'єкт трудових відносин працює на фізичну особу, запис про діяльність або роботу додається до укладеного між сторонами трудового договору, проте це можливе лише за наявності реєстрації про прийняття на роботу в відповідному органі. Запис про роботу повинен бути засвідчений посадовою особою, яка зареєструвала трудовий договір в державній службі зайнятості, підписом та печаткою. Особи працюючі на умовах трудового договору, трудову книжку зберігають безпосередньо у себе. Особи, які мають закордонний паспорт, тобто іноземці та особи без громадянства, котрі працюють та працевлаштовані на території України теж підлягають до ведення трудової книжки. Трудова книжка повинна бути оформлена згідно чинному закону про працю а саме, містити відомості про суб'єкта трудової діяльності. Ця інформація зазвичай знаходиться на першому аркуші книжки. Важливою та необхідною інформацією є відомості про місце роботи, про посаду. Також необхідним записом є данні про нагороди, які доповнюються інформацією про досягнення та інші заохочення.

Конопельцева О.О. у своїй науковій статті зазначає, під персональними даними працівника слід розуміти будь-яку інформацію, яка безпосередньо стосується конкретного працівника та необхідна роботодавцеві виключно для виконання трудової функції, передбаченої умовами трудового договору. Інформація про фізичну особу та членів її сім'ї є конфіденційною і може бути поширена тільки за їхньою згодою, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту і прав людини. [3]

Додатковою інформацією до трудової книжки додаються відомості про службу за наявності якогось звання, про навчання у вищих навчальних закладах. Якщо людина в певний період свого життя доглядала за інвалідом І групи або дитиною у якої наявна інвалідність, та яка не досягла віку 16 років, а також пенсіонером, котрий за висновком з лікарні (медичним) потребує догляду, то ця інформація теж зазначається. Фізичні особи або громадяни, які в скрутний для себе період не можуть працювати, тобто в період безробіття можуть отримувати допомогу від держави у вигляді виплат. Ця інформація теж заноситься до трудової книжки записом посадової особи органу державної служби зайнятості. Якщо з різних причин трудова книжка стала не придатною для подальшого використання через забруднення чи пошкодження,

то працівнику за останнім місцем роботи видається дублікат не пізніше п'ятнадцяти днів з дня подання заяви. Якщо ж трудова книжка була загублена або втрачена, то працівник повинен заявити про це на підприємство, організацію чи установу де працював в останнє. Проте обов'язок підтвердження трудової діяльності на інших організаціях, підприємствах чи установах покладається безпосередньо на працівника.

Отже, з вище зазначеного можна зробити висновок, що трудова книжка займає важливе місце в житті людини як суб'єкта трудової діяльності, адже в ній зазначається вся інформація та данні про наявний стаж, який допомагає майбутньому особі не лише скласти уявлення про себе як про працівника, але і в подальшому забезпечує пенсією, проте це можливо лише за наявності певного стажу.

1. Конопельцева О. О. Персональні дані працівника: поняття та правове регулювання. URL: http://dSPACE.nulau.edu.ua/bitstream/123456789/16163/1/konopelceva_105-109.pdf

2. Заєць Р. Методи організації діяльності науково-дослідницьких експертно-криміналістичних установ МВС України. URL: <http://pravo.unesco-socio.in.ua/wp-content/uploads/2019/01/Pravo-UA-2018-3.pdf>

Слєпова К.О.
здобувач вищої освіти
юридичного факультету
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ

Науковий керівник:
Тимченко Л.М.
кандидат юридичних наук,
старший викладач кафедри
цивільно-правових дисциплін
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ

ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

Станом на теперішній час, після низки змін в трудовому законодавстві, актуальним залишається питання правового регулювання, та видів юридичної відповідальності за порушення трудового законодавства.

Відповідно до ст. 44 ЗУ «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а