

виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства [4]. Проте, якщо дії роботодавця несуть протиправний характер, він може бути притягнутий до відповідальності (дисциплінарної, матеріальної, адміністративної, фінансової або кримінальної).

Зараз українці роблять все можливе аби протидіяти ворогу, багато хто - захищає нас на передовій. Безумовно, громадяни, як були мобілізовані або прийняті на військову службу за контрактом (власним бажанням) отримуватимуть як заробітну плату, так і робочий стаж. Якщо працівник мобілізований, роботодавець має видати наказ про увільнення працівника від роботи на час проходження ним служби із збереженням середнього заробітку. Повістка і заява працівника є документами на підставі, яких роботодавець видає наказ про увільнення працівника від роботи. Увільнення - це призупинення трудових правовідносин, яке полягає в тимчасовому увільненні працівника від обов'язку виконувати роботу за укладеним трудовим договором.

Заробітна плата нараховується мобілізованому працівнику в тому ж порядку, що і до мобілізації. У разі якщо працівник не хоче аби гроші зараховувались на «зарплатну карту», він може написати заяву із проханням перераховувати всі належні йому виплати на певний картковий рахунок, вказавши реквізити цього рахунка. Якщо роботодавець видає заробітну плату готівкою з каси підприємства (установи, організації), то мобілізований працівник може оформити довіреність на будь-яку довірену особу. У разі порушення трудових прав мобілізованих працівників, роботодавець притягається до відповідальності відповідно до Законів України.

Отже, наразі значна кількість раніше проблемних питань щодо оплати праці може бути врегульована роботодавцями на підставі діючого законодавства. Чітко простежується, що основним напрямком тимчасових норм трудового права є забезпечення належного функціонування бізнес-процесів у таких непростих умовах. Саме спрощення існуючих та введення нових механізмів сприяло тому, що тепер роботодавці мають ефективні способи прийняти рішення, які дозволять в короткі строки оптимізувати витрати в частині оплати праці. Слід також пам'ятати, що кожен випадок є індивідуальним та вимагає попереднього вивчення складу штату працівників та особливостей діяльності підприємства у воєнний період.

Список використаних джерел

1. Оплата праці в умовах воєнного стану. Безоплатна правова допомога: веб-сайт. URL: <https://www.legalaid.gov.ua/publikatsiyi/oplata-pratsi-v-umovah-voyennogo-stanu/>.
2. Про оплату праці: закон України від 24.03.95 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#top>.
3. Що робити, якщо працівник втратив зв'язок з роботодавцем, який в результаті воєнних дій не може організувати такому працівникові роботу (знищення, руйнування приміщення юридичної особи, загибель чи зникнення фізичної особи-підприємця)? LigaZakon: веб-сайт. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/DG220023?an=94>.
4. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: закон України від 15.03.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#top>.
5. Все про оплату праці під час війни: рекомендації роботодавцям. Liga Zakon: веб-сайт. URL: https://biz.ligazakon.net/analytics/210454_vse-pro-oplatu-prats-pd-chas-vyni-rekomendats-robotodavtsyam.
6. Про загальну мобілізацію: указ Президента від 24.02.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/69/2022#Text>.

Хвостицька А. С., здобувачка вищої освіти гр. ОА-211

Науковий керівник: **Акименко О. Ю.**, д.е.н., доцент

Національний університет «Чернігівська політехніка», м. Чернігів, Україна

РОЛЬ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ У ФОРМУВАННІ ПРОФЕСІЙНОСТІ МАЙБУТНІХ БУХГАЛТЕРІВ

На сьогодні в світі, що активно розвивається, зростають масштаб та динамізм змін у підприємстві та бізнесі. Здебільшого методики, які використовували раніше - десять

років тому, зараз вважаються застарілими та неактуальними. Щорічно наш ринок праці поповнюється новими кадрами. Але співвідношення робочих місць і бажаючих їх отримати не дорівнює один одному. Розширення професійних можливостей особистості в результаті підвищення своєї ділової кваліфікації створює основу для службового зростання.

Попит на працівників, здатних раціонально використовувати свій час, завжди буде перевищувати пропозицію, з урахуванням того, що це надійні, результативні та уважні робітники. Нове покоління фахівців приділяє значну увагу плануванню та ефективній організації своєї праці, більш раціональному використанню робочого часу, оскільки неупорядкованість розпорядку дня створює непродуктивний стиль і призводить до ірраціонального використання часу у всіх сферах діяльності. Саме тому, під час навчання у ВНЗ важливо приділяти увагу як фаховим, так і вибірковим дисциплінам, серед яких слід виокремити «Тайм-менеджмент для бухгалтерів та податківців», опанування інструментів якого дозволить оволодіти навичками керування своїм часом та мінімізацією відволікаючих факторів («викрадачів часу»). Отже, постає потреба у вивченні випробуваних на практиці технічних прийомів та методів самоменеджменту, опануванні їх, вмінні використовувати у своїй повсякденній роботі.

Сучасний світ бухгалтера — це світ дедлайнів, невідкладних задач, масиву важливої інформації та документації. Звичайний ритм роботи – це ритм термінових платежів, узгодження договорів, підготовки звітності, роботи із податкової інспекцією та аудиторами, постійне підвищення кваліфікації та щоденне відслідковування змін у законодавстві. Поточні та термінові справи іноді займають більше часу, ніж було заплановано. Але, насправді, вісім годин нормованого робочого часу — це досить тривалий час, протягом якого, раціонально спланувавши, можна зробити майже всі справи із запланованих [3].

Отже, тайм-менеджмент — це раціональний розподіл годин в добі задля виконання всього запланованого, повноцінного відпочинку (сон 7-8 годин), ефективного дозвілля (залишатися здоровим). Це навичка, яку варто удосконалювати постійно. Розуміння того, що таке тайм-менеджмент та які його принципи, дозволяє досягнути цілей з мінімальними зусиллями та в потрібні терміни. Також це допомагає тримати в балансі різні сфери життя, не відмовлятися від відпочинку, спілкування з рідними, піклування про власне здоров'я. Тобто, тайм-менеджмент — це про work-life balance [1].

Основа продуктивності та ефективного використання робочого часу—планування та організація. Задля досягнення бажаної ефективності необхідно використовувати методи тайм-менеджменту. Опановуючи тайм-менеджмент як послідовне та цілеспрямоване використання випробуваних методів роботи в повсякденній практиці, вчимося оптимально та змістовно використовувати свій час як в повсякденному житті, так і в майбутній професії, не допускаючи витрачання часу зі своєї особистої провини або з провини інших людей; чітко визначати свої цілі, розраховуючи витрати часу на їх виконання і докладання максимуму зусиль для їх досягнення.

В процесі вивчення тайм-менеджменту здобувачі вищої освіти набувають різноманітних навичок, які допомагають їм у досягненні особистих та професійних цілей, самореалізації та побудові кар'єри [2].

Для з'ясування ролі тайм-менеджменту у формуванні професійності майбутніх фахівців освітньої програми «Облік і оподаткування», було проведено опитування серед здобувачів вищої освіти з використанням google форми. Внаслідок аналізу отримали наступні результати: 58% здобувачів вищої освіти систематично використовують методики тайм-менеджменту, ведуть щоденники, складають кожного дня список повсякденних справ (планування), використовують методику Парето та Ейзенхауера; 42% - встигають зробити все, що заплановано на день. Серед іншого, 84% здобувачів вищої освіти вважають вивчення тайм-менеджменту необхідним та важливим для своєї майбутньої кар'єри. Отже, для майбутніх бухгалтерів та податківців важливим є розвиток вміння щодо правильного розподілу часу, делегування обов'язків, керування колективом,

навчання та підвищення кваліфікації. Саме тайм-менеджмент дозволяє набути та поширити навички пов'язані з вирішенням проблем, максимальним використанням часу та можливостей [2].

Виконуючи певні функції, серед яких: (1) постановка цілей, (2) планування, (3) прийняття рішень, (4) реалізація і організація особистої діяльності, (5) контроль, (6) комунікація, тайм-менеджмент «має» в своєму арсеналі розроблені робочі прийоми і методи їхньої реалізації, а також очікувану користь / результат у вигляді ефективного використання часу.

Кожен успішний фахівець цінує власний час і для його заощадження регулярно проводить облік і аналіз використання особистого часового ресурсу, що є основою тайм-менеджменту.

Підсумовуючи, зазначимо, що вивчення інструментів тайм-менеджменту дозволяють майбутнім фахівцям виконувати роботу з меншими витратами, отримувати кращі результати, оптимізувати організацію праці, знати як досягти професійних і особистих цілей у найкоротші строки. Навички, набуті після опанування курсу «Тайм-менеджмент для бухгалтерів та податківців», допоможуть в самореалізації особистості, побудові кар'єри та отриманні переваг над іншими фахівцями.

Список використаних джерел

1. Тайм-менеджмент. URL : <https://happy monday.ua/jeffektivnyj-tajm-menedzhment-5-sovetov>
 2. Сахно О. В., Денисова А. В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник до самостійного вивчення спецкурсу «Тайм-менеджмент» слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ПНЗ. Біла Церква : - БІНПО УМО, 2017. 146 с.
 3. Галелюка М. 7 правил організації робочого часу бухгалтера. URL : <https://blog.liga.net/user/mgalelyuka/article/29370>
-