

# ОРГАНІЗАЦІЙНО-ОБЛІКОВІ ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

ДУБІНІНА Марина,  
д-р. екон. наук, професор, завідувач  
кафедри обліку і оподаткування,  
Миколаївський національний аграрний університет,  
м. Миколаїв, Україна  
ЧЕБАН Юлія,  
канд. екон. наук, доцент, доцент  
кафедри обліку і оподаткування,  
Миколаївський національний аграрний університет,  
м. Миколаїв, Україна

*Анотація:* окреслено особливості законодавчо-нормативного забезпечення, організації, документального оформлення та обліку відпусток без збереження заробітної плати в умовах воєнного стану

*Ключові слова:* воєнний стан, відпустка, стаж, заробітна плата, заява

Умови сьогодення вносять не лише корективи у життя людей, а на всі ділянки організаційно-виробничого процесу суб'єктів господарювання, зокрема й облікову. Враховуючи активні бойові дії на окремих територіях країни, значна кількість працівників були змушені взяти відпустку без збереження заробітної плати, що вимагає відповідного її документального та облікового оформлення.

Так, надання такого виду відпустки наразі регулюється частиною 4 статті 12 закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [1], а не нормами закону України «Про відпустки», як раніше [2]. Норми останнього нормативного акту взагалі не розповсюджуються на такий вид відпустки – «відпустка без збереження заробітної плати під час дії воєнного стану». Право на неї має працівник, який або виїхав за межі території України, або набув офіційного статусу внутрішньо переміщеної особи. Отже, для отримання та оформлення такої відпустки є необхідним наявність відповідних підтверджуючих документів.

Відпустка надається в обов'язковому порядку, тобто роботодавець не може відмовити у наданні такої відпустки. Документальне оформлення залишилося аналогічним – заява працівника з доданими документами та наказ керівника на надання відпустки. Максимальна тривалість такої відпустки є обмеженою і складає

90 календарних днів. Водночас, тривалість відпустки має зазначити працівник у заяві, наприклад 30 календарних днів чи іншу кількість. Можуть мати випадки, коли така відпустка поділяється на декілька періодів, тобто можна за цією відпусткою звертатися декілька разів, але загальна тривалість відпусток (частин), яку працівник може вимагати надати відповідно до цієї норми, не може перевищувати 90 днів протягом дії воєнного стану.

Нормативне регулювання обраного для дослідження питання обмежує не лише час перебування у такій відпустці, а й її зарахування до стажу роботи, який надає право на щорічну основну відпустку. Прослідковується її зв'язок й із страховим стажем. Тут такий вид відпустки є подібним до інших видів неоплачуваних відпусток, тобто оскільки не відбувається нарахування єдиного соціального внеску, то й не відбувається зарахування цих днів до страхового стажу. Законодавчо обґрунтованими є випадки дострокового припинення такої відпустки. Так, ними є офіційне припинення воєнного стану; особисте бажання працівника; повернення працівника на адміністративну територію працевлаштування. Також працівник має право звільнитися під час такої відпустки. Щодо хвороби працівника під час відпустки без збереження заробітної плати, то за нормами частини першої статті 23 закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» допомога по тимчасовій непрацездатності не надається за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати [3]. Отже, якщо період хвороби повністю припадає на час відпустки без збереження заробітної плати, незалежно від підстав надання такої відпустки, допомога по тимчасовій непрацездатності за цей період не надається.

### **Література:**

1. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 25.10.2022).

2. Про відпустки : закон України від 15.10.1996 р. № 504/96-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 25.10.2022).

2. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»: закон України від 23.09.1999р. № 1105-XIV URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text> (дата звернення: 25.10.2022).

*Abstract: the specifics of legislative and regulatory support, organization, documentation and accounting of leave without pay under martial law conditions are outlined*

*Key words: martial law, vacation, length of service, salary, application*

## **ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ МЕНЕДЖЕРА В УДОСКОНАЛЕННІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАЦІ**

**КОЗАЧЕНКО Лілія,**  
канд.екон.наук, доцент,  
доцент кафедри обліку і оподаткування  
Миколаївський національний аграрний університет  
м. Миколаїв, Україна

**КРАМАРЧУК Марина,**  
здобувач вищої освіти  
Спеціальність 073 «Менеджмент»  
Миколаївський національний аграрний університет  
м. Миколаїв, Україна

*Анотація :* Розглянуто роль та значення організації робочого часу менеджера, а також особливості обліку робочого часу менеджера, що безпосередньо впливає на ефективну організацію управлінської діяльності.

*Ключові слова:* управлінська праця, менеджер, облік робочого часу, організація праці.

Виклики сьогодення у сучасній професії менеджера спонукають до прийняття нестандартних рішень, застосування креативних процедур у вирішенні проблемних питань у бізнес-процесах, що дозволяє досягати бажаних цілей на досягнення яких спрямована діяльність даної організації. Формулювання місії (мети, цілі) та візії організації дає розуміння менеджерам, у якому напрямку необхідно рухатися в професійній діяльності, планувати свою роботу і будувати організаційні відносини між структурними підрозділами організації та їх співробітниками. Від праці менеджера та її продуктивності залежить продуктивність усього персоналу організації. Менеджеру необхідно правильно розпланувати свій час та час своїх підлеглих для ефективної праці і виконання усіх поставлених завдань. Адже відсутність правильного нормування управлінської праці призводить до втрати такого цінного ресурсу життєдіяльності як підприємства, так і особисто людини, як час.