

<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.

Актуальність даного питання зумовлена тим, що цей напрям дослідження є достатньо новим, а його всебічне вивчення дозволить ефективно використовувати робочий час менеджера задля удосконалення організації управлінської праці.

Дослідженням та вивченням даної проблеми займалось багато вчених, серед них: Лісневський О., Урманов Ф., Потапчук Ю., Скорик О. О., Юрик Н. інші.

Управлінська праця являє собою особливий вид діяльності, головним завданням якого є забезпечення цілеспрямованої, скоординованої роботи як окремих працівників, так і трудових колективів в цілому. Управлінський персонал – керівники, спеціалісти, менеджери – це носії управлінської праці, їх завданням є виконання управлінських функцій [1].

Дослідники вказують на те, що управлінці різного рівня відіграють свою визначальну роль у забезпеченні ефективної роботи організації будь-якої галузі. Так, не втручаючись особисто у процес виробництва продукту, менеджери впливають на всі бізнес-процеси їх створення, зокрема: організаційний, технічний, економічний, соціальний [2]. Своєчасно прийняте управлінське рішення та усвідомлення відповідальності за результати його прийняття безпосередньо впливають на рівень прогресивності, від якого залежить ефективність роботи організації в цілому.

Необхідність раціонального використання, максимальної економії та нормування робочого часу керівника існує через обмеженість ресурсу часу. Проте, щоб виконати таке завдання необхідно точно знати куди і як цей час витрачається, на що його можна було б витратити. Нестача часу є наслідком відсутності плановості, чіткості та організованості роботи керівників. Дефіцит часу призводить до не вчасної здачі проектів, порушення дисципліни у колективі та відсутності системності. Досліджено, що менеджер втрачає близько 15-20 хвилин, щоб знову налаштуватися та зосередитися на роботі, внаслідок незапланованої 3-хвилинної розмови [3].

На думку науковців управлінська праця повинна організовуватися комплексно за такими напрямками: оптимізація структури та організації роботи апарату управління; удосконалення документообігу; використання цифрових

технологій в управлінні; науково організувати робочі місця, умови та режими праці; нормувати управлінську працю; стимулювати працю, використовувати способи регулювати її оплати [1]. Безперечним мотивуючим інструментом, який повинен використовувати керівник задля стимулювання менеджерів до продуктивної роботи є створення належних умов для праці, її оплати, створення доброї атмосфери та підтримання людських цінностей.

Ефективне використання робочого часу стосується керівників усіх рівнів. Так, за результатами досліджень науковців встановлено, що керівники інституційного рівня працюють приблизно 60-80 годин на тиждень, при цьому половину свого робочого часу витрачається на заплановані засідання та зустрічі (рис.1).

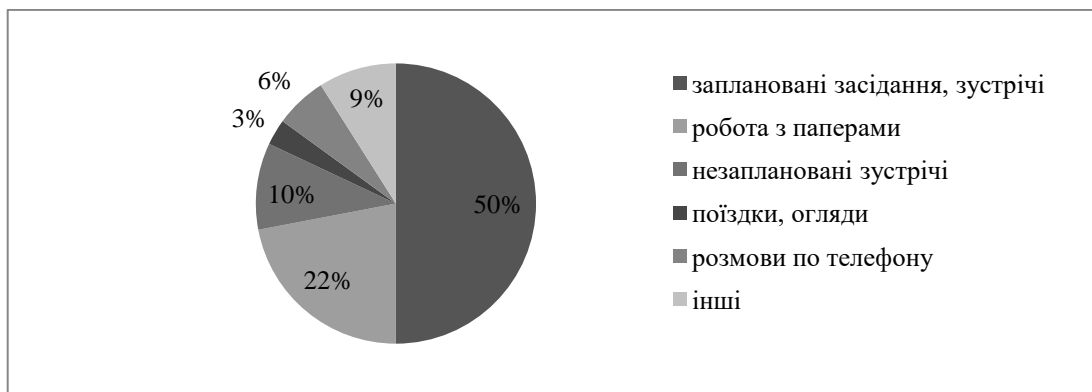


Рисунок 1 - Структура витрат робочого часу керівників інституційного рівня

Джерело: узагальнено за інформацією [4]

Щодо керівників управлінського рівня, вони є своєрідними посередниками між керівниками вищої і низової ланок. Управлінці цього рівня займаються підготовкою інформації для вищого керівництва та передачею рішень низовим лінійним керівникам. Більшу частину свого часу вони витрачають на усну взаємодію – близько 89% за одними дослідженнями, а за іншими – 66% на усне спілкування та 34% проведеного робочого часу на одинці [4].

Дієвим в організації роботи менеджера є облік затрат його робочого часу. Так, до традиційних методів обліку затрат робочого часу в управлінській діяльності належать такі: фіксація та самофіксація використання робочого часу; хронометраж; моментні спостереження. Зазначимо, що хронометраж вивчає витрати часу на певну операцію, а моменти спостереження не можуть охопити увесь загальний

процес роботи менеджера. Отже, найбільш доречним методом вважається самофіксація робочого дня, який також дозволяє залучити працівника до регламентації своєї праці, стимулює його виконувати ці рекомендації [3, 4].

Дослідивши питання організації робочого часу менеджера можемо зробити висновок, що облік використання управлінським персоналом свого часу відведеного для роботи, є важливим елементом в організації бізнес-процесів підприємства. В свою чергу завданням обліку є саме підвищення ефективності праці та дослідження відповідності виконуваної роботи менеджерів різного рівня до його посадових обов'язків.

Література:

1. Особливості наукової організації управлінської / Ф. Ш. Урманов URL: <http://eztuir.ztu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/6927/229.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (дата звернення 14.10.2022)
2. Потапчук Ю. І. Організація праці в менеджменті підприємства. *Сучасні напрями розвитку економіки, підприємництва, технологій та їх правового забезпечення* : Матеріали щорічної наук. конф. студентів, м. Львів, 15 трав. 2019 р. С. 113–114.
3. Скорик О. О. Нормування та регламентація праці керівників та спеціалістів як засіб раціонального використання робочого часу. *Ефективна економіка*. 2018. № 8. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/8_2018/40.pdf(дата звернення 01.10.2022)
4. Юрик Н. Особливості нормування управлінської праці, обліку та аналізу робочого часу менеджера в умовах антикризового менеджменту. *Галицький економічний вісник*. 2013. № 2(41). С. 101–105.

Abstract: the role and significance of organizing the manager's working hours, as well as the features of accounting for the manager's working hours, which directly affects the effective organization of management activities, are considered.

Key words: managerial work, manager, accounting for working hours, working time, labor organization.