бізнесу багато в чому залежить від внутрішнього управління та інституцій, а також від культури та цінностей.

Також необхідно пам'ятати, що покращення ефективності економічної дипломатії певної країни залежить від ефективної діяльності та показників країни на світовій арені. Саме тому весь державний апарат має працювати для досягнення спільних результатів. Всі міністерства та інституції мають співпрацювати для досягнення найбільш продуктивних результатів.

З огляду інструментів економічної дипломатії варто зупинитись на сучасних технологіях, які економлять час та підвищують ефективність прийняття рішень. Для підвищення ефективності економічної дипломатії – результатів для країн треба покращувати імідж країни та її конкурентних сторін. Зокрема варто проводити спеціальні заходи для іноземних країн, щоб зорієнтувати на своїх перевагах та донести більше інформації про свою країну.

Далі доволі важливим компонентом є співпраця з громадською складовою, особливо це важливо через нашу активну європейську інтеграцію. Тут варто ще додати, що наша держава активно впроваджує стратегію нових горизонтів з країнами Африки, Азії, Близького Сходу та Латинської Америки. Тому ми маємо перебудовувати громадянське суспільство відповідно до нових реалій, бо в основі економічної дипломатії є людина, яка може включати в себе ролі як громадянина, бізнесу, так і знаходитись в структурі державного регулювання, зокрема в дипломатичній сфері. Тому в цьому сенсі треба проводити тренінги, події, які збагачуватимуть практичне розуміння цього процесу, стажування громадян в державному апараті країни, заохочувати громадян брати участь в покращення ефективності економічної дипломатії зокрема.

Всі вищезазначені рекомендації є важливими, бо ефективна взаємодія державного апарату та використання дипломатичних навичок із застосуванням різноманітних методів дозволяє досягти економічних, політичних та в цілому стратегічних цілей країни та в результаті побудувати розвинене та злагоджене світове господарство.

Література

1. Ходико В. І. Економічна дипломатія як чинник підвищення національної конкурентоспроможності. Суми: Сумський державний університет, 2021. 72 с. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/86543.
2. Yueh, L. Economic Diplomacy in the 21st Century: Principles and Challenges. LSE. URL: https://www.lse.ac.uk/ideas/publications/updates/economic-diplomacy-in-the-21st-century-principles-and-challenges.

УДК 342

Зінченко О. В., *к.е.н, доцент*
Бівалькевич Є. Б., *здобувач спец. 071 облік і оподаткування*
Київський національний університет технологій та дизайну

ОСОБЛИВОСТІ КАДРОВОГО ОБЛІКУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ

Організація кадрового діловодства в умовах воєнного стану врегульована Законом України *«Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»* від 15.03.2022 року № 2136-IX [1]. Під час війни виникають складні, нові і нестандартні ситуації, з якими роботодавці стикаються вперше.

Нормативно-правові роз'яснення щодо порядку дій роботодавців під час воєнного стану надаються відповідними установами, проте залишаються багато невирішених питань, які унеможливлюють практичну реалізацію, не порушуючи прав працівників,

забезпечення достовірності обліку та дотримання вимог законодавства під час воєнного стану.

На час воєнного стану організація кадрового діловодства і архівного зберігання кадрових документів здійснюється на розсуд роботодавця, тому установа має самостійно визначити перелік і вимоги щодо оформлення кадрової документації. Суттєвим є те, що дана норма не скасовує обов'язок роботодавця оформляти та зберігати кадрові документи протягом воєнного стану, а лише дозволяє робити це відповідно до своїх правил. Таким чином, роботодавець повинен максимально дотримуватися чинних правил, встановлених трудовим законодавством, та лише у випадку необхідності відступати від них та діяти на власний розсуд.

Особлива увага має приділятися зберіганню та веденню кадрових документів, які є обов'язковими, зокрема: накази з кадрових питань, особові картки П-2, табель обліку робочого часу та інші документи. Тому, доцільним є внесення доповнень до інструкції з діловодства установи та визначення, які кадрові документи обов'язково оформляти, а які після закінчення війни.

В умовах війни рекомендується створювати скановані копії всіх вказаних вище документів та розміщати їх на декількох носіях (наприклад, жорсткі диски комп'ютерів, USB-накопичувачі, зовнішні жорсткі диски, картки пам'яті), а також зберегти дані в хмарних сховищах. Такі заходи забезпечать збереження даних від втрати у разі фізичного знищення одного з носіїв.

Головною умовою при веденні кадрового обліку під час війни є забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівниками роботи та обліку витрат на оплату праці.

У більшості роботодавців виникає потреба спростити процес ознайомлення працівників з кадровою документацією. Для цього слід передбачити спрощений порядок здійснення комунікації працівників з роботодавцем у частині подання заяв роботодавцю та ознайомлення з кадровими документами, а саме:

- визначити засоби електронного зв'язку (електронна пошта, номер телефону, мобільний месенджер);
- умови повідомлення працівника;
- інші умови щодо комунікації та взаємодії сторін.

Такий порядок фіксується у наказі (розпорядженні) установи.

В умовах воєнного стану допускається видача трудової книжки на руки працівнику на його вимогу у вигляді написаної власноруч заяви. В даному випадку, роботодавець знімає з себе відповідальність за її збереження. Це забезпечує інтереси працівника, який може через небезпеку змінити місце проживання, (чи виїхати з країни), влаштуватись за строковим трудовим договором за сумісництвом. Проте, слід пам'ятати, що у разі знищення трудової книжки через бойові дії працівник матиме проблеми з відновленням даних про роботу при оформленні пенсії, а роботодавець не несе відповідальність, оскільки в умовах війни, це є форс-мажорною обставиною.

Якщо трудові книжки зберігаються у роботодавця, а працівник, вирішив звільнитися але перебуває в іншому місці або за її межами України, це ускладнює видачу трудової книжки працівникові в день його звільнення. Керуючись вимогами п. 4.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників [2], у разі, якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою на вказану адресу допускається лише за письмовою згодою працівника, наприклад, у вигляді заяви із зазначенням поштової адреси, на яку потрібно надіслати його трудову книжку, але лише в межах України.

Відповідно до вимог п.37 Правил надання послуг поштового зв'язку [3] у міжнародних поштових відправленнях забороняється пересилати трудові книжки.

Війна в Україні змінила наше повсякденне життя та роботу, що вимагає пристосовування до нових умов та потребує постійної готовності до вирішення складних і спірних питань, які виникають в процесі роботи, зокрема у веденні кадрового обліку.

Ураховуючи вищезазначене, незважаючи на воєнний стан в Україні та бойові дії в окремих регіонах України, ведення кадрового обліку має здійснюватися у відповідності до вимог чинного законодавства.

Література

1. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#n43.
2. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників від 29.07.1993 р. № 58. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text.
3. Про затвердження правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених Постановою КМУ від 05.03.2009 № 270. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#Text.

УДК 65.012.32

Синельник Я. М., *здобувач вищої освіти*
Невмержицька С. М., *к.т.н., доцент*
Київський національний університет технологій та дизайну

СКЛАДОВІ УСПІШНОГО УПРАВЛІННЯ ГОТЕЛЕМ

Сьогодні готельний бізнес вважається одним із найперспективніших видів бізнес-діяльності у світі. Сучасні готелі, за умови дотримання високих стандартів якості, пропонують своїм відвідувачам максимум комфорту та найкращу якість надання послуг. Керівники готелів завжди прагнуть, щоб їх готель займав провідні позиції, не поступаючись конкурентам, але вдається це тільки тим з них, хто зміг сформувати потенційно успішне систематизоване управління готельним бізнесом. Як відомо, успішне управління готелем найчастіше вдається за наявності тривалого набутого досвіду керівника. Тільки проаналізувавши та вивчивши всі аспекти ефективного керування готелями, підприємці можуть досягти високих вершин в готельній справі [1].

Готельна справа вважається галуззю з високим рівнем конкуренції, бо в цій галузі основним завданням є задоволення потреб споживачів. Відомо, що споживачі ймовірніше будуть відвідувати ті місця, де вони можуть якомога повніше задовольнити свої бажання, а не їхати туди, де просто марно витратять час. Відповідно до динаміки змін в роботі готелів та вподобань споживачів, можна помітити, що з кожним роком рівень вимог до надання послуг готелями активно підвищується. Зростає потреба в якісному та професійному обслуговуванні, сучасних умовах проживання та технічно-матеріальному забезпеченні готелів. Таким чином, керівники неодмінно проводять аналіз роботи свого готелю та конкурентів, щоб утримувати високу планку конкурентоспроможності. Безперечно, чим якіснішим є обслуговування, тим більшим буде обсяг отриманого готелем прибутку. У той же час відбуватиметься зростання авторитету та покращення іміджу готелю. Для того, щоб мати високі прибутки, готелю потрібно контролювати та гарантувати відвідувачам ті умови, які зазначені, наприклад, на власному сайті, або в інших медіа. Також варто час від часу проводити різні опитування: це може бути як і прохання до споживача готельних послуг оцінити якість надання послуг на сайті, вказавши певну кількість балів, яку споживач вважає за потрібне поставити; так само представники готелю можуть проводити анкетування, у якому відвідувачі мають змогу зазначити переваги та недоліки готелю, рівень надання