

УДК 331.103

Гіль Л.А.

старш. викл. НУ «Запорізька політехніка»

ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОГО ФОРМАТУ РОБОТИ В УМОВАХ КАРАНТИНУ

Згідно із ст.60 КЗпП, дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Запровадження такого режиму у період карантину та застосування жорстких обмежувальних заходів, спрямованих на запобігання виникнення і поширення коронавірусної хвороби (COVID-19) є альтернативою неявки працівників на роботу, створює додаткові можливості для зайнятості, оптимізації процесу праці та належному виконанню трудових обов'язків, є запобіжником для масового звільнення працівників, сприяє належній та більш ефективній організації роботи, збереженню кадрового потенціалу підприємства та налагоджених технологічних і виробничих процесів [1].

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі, згідно із законодавством, працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором.

Але основне завдання працівника – ефективно працювати - залишається незмінним. Умови роботи (робоче місце, обладнання, інформація, час) необхідні для того, щоб забезпечити ефективність роботи працівника та посилити його можливості. Для успішного управління своїм робочим часом важливим є системний та ситуаційний підходи. Також багато що залежить від таких чинників, як особисті якості та риси працівника.

Особливої уваги потребує організація роботи індивіда: облаштування робочого місця, умов якого мають максимально наближатися до офісних, дотримання такого ж робочого розкладу, як зазвичай тощо.

Віддалена робота неминуче супроводжується труднощами. Саме в таких умовах співробітникам необхідно відчувати підтримку керівника і всього колективу. Тому наради, навчання або командотворення (тимбілдинг) допоможуть співробітникам бути в тонусі і не втрачати зв'язок із колегами, а крім того, вчитися працювати в нових умовах. Саме під час дистанційної форми роботи корисно організувати навчання для працівників за такими напрямками:

- проєктний менеджмент та тайм-менеджмент;
- підвищення рівня Hard Skills (профільне програмне забезпечення);
- удосконалення навичок Soft Skills (ситуаційна обізнаність, адаптивність або гнучкість, здатність бути дипломатичним і тактовним тощо);
- самоконтроль та самомотивація (self-management);
- стресостійкість та профілактика професійного вигорання.

Необхідно обрати основні канали комунікації для робочих питань та спілкування, а також таск-менеджер, який буде використовуватися для планування роботи та встановлення конкретних задач команди.

Забезпечити повноцінну роботу всього колективу в умовах дистанційної роботи – основне завдання керівника. При чому одна з найбільш поширених проблем дистанційного управління – відсутність можливості безпосередньо контролювати результати роботи працівників. А тому програми професійного розвитку керівників мають містити курси з організації дистанційного керування командою; управління конфліктами в організації; самомотивації та концентрації; планування проєктів; перфоманс менеджменту; психологічної підтримки членів команди тощо [2].

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Дистанційна робота та гнучкий графік. Організовуємо роботу по-новому / Державна служба України з питань праці. URL: <https://dsp.gov.ua/dystantsiina-robota-ta-hnuchkiy-hrafik-orhanizovuiemo-robotu-po-novomu/>

2. Як ефективно організувати дистанційну роботу вашої команди в період карантину і не втратити продуктивність. *Поради для організацій. Мережі правового розвитку.* URL: <https://ldn.org.ua/useful-material/yak-efektyvno-orhanizuvaty-dystantsiynu-robotu-vashoi-komandy-v-period-karantynu-i-ne-vtratyty-produktyvnist/>