

Соттың жаза тағайындау негізінде заңда белгіленген ауырлатушы мән-жайлардың болуын, қылмысты мас күйде жасаған жағдайлардан басқа реттерде, көпе-көрінеу ескермеуіне жақсы жоқтығы жөніндегі мәлімдемеден көрініс табады[2].

Қолданылған әдебиет тізімі:

4. Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Пленумының 1992-99 ж.ж. қаулылары. Алматы; Жеті жарғы 2000- 82 бет.

5. Уголовное право. Право казахстанское право международное. Учебное пособие.-Алматы: “Дәнекер”, 1998 – с.185.

УДК/ББК 331.108

АДАПТАЦИЯ И ВВЕДЕНИЕ В ДОЛЖНОСТЬ СОТРУДНИКА В НОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ

ҚЫЗМЕТКЕРДІ ЖАҢА ҰЖЫМҒА БЕЙІМДЕРУ ЖӘНЕ ЕНГІЗУ

ADAPTATION AND INTRODUCTION OF AN EMPLOYEE IN A NEW TEAM

Нугманов Алтынбек Ермекович

Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті, Петропавл
altynbek.nugmanov@bk.ru

Копылова Оксана Васильевна

Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті, Петропавл
oxana.kopylova@mail.ru

Нугманов Алтынбек Ермекович

Северо-Казахстанский Университет им.М.Козыбаева, Петропавловск
altynbek.nugmanov@bk.ru

Копылова Оксана Васильевна

Северо-Казахстанский Университет им.М.Козыбаева, Петропавловск
oxana.kopylova@mail.ru

Nugmanov Altynbek Ermekovich

Manash Kozybayev North Kazakhstan university, Petropavl
altynbek.nugmanov@bk.ru

Kopylova Oxsana Vasilevna

Manash Kozybayev North Kazakhstan university, Petropavl
oxana.kopylova@mail.ru

Түйіндеме : мақалада кәсіпорындардағы жаңа қызметкерлерді бейімдеудің негізгі

мәселелері, сондай-ақ жаңадан келген қызметкерлерді жұмысқа қабылдау мәселелері қарастырылған. Көптеген ұйымдар жұмысқа қабылдауға және жұмысқа кірісуге онша мән бермейді. Ал бұл, менің ойымша, жұмыс орнындағы кадрлардың тұрақтамауының бір себебі. Мақалада біз жаңа қызметкерлерді жаңа жұмыс орнына бейімдеудің бірнеше жолдарын қарастырамыз, егер қызметкер жоғары өнімділікпен тез және ауыртпалықсыз жұмыс істей бастаса, бұл компанияның өзі үшін қаншалықты тиімді болады. Еңбек нарығының жаңа шындықтары жаңа жағдайларды талап етеді, компаниялар қызметкерлерді бейімдеудің ең тиімді әдістері туралы ойлануы керек. Бұл мақала жаңа қызметкерді жұмысқа барынша тиімді және тез тартқысы келетін компанияның басшылары мен топ-менеджерлері үшін өте маңызды.

Аннотация: в статье рассматриваются основные вопросы адаптации новых сотрудников на предприятиях, а также вопросы введения в должность вновь прибывших сотрудников. Многие организации не придают большого значения адаптации и введению в должность. И это, на мой взгляд, и есть одна из причин текучести кадров на рабочих местах. В статье мы рассмотрим несколько способов адаптации новых сотрудников на новом рабочем месте, насколько это будет выгодно для самой компании, если сотрудник быстро и безболезненно начнет работать с большей продуктивностью. Новые реалии рынка труда диктуют новые условия, компаниям необходимо задумываться о методиках максимально эффективных для адаптации сотрудников. Эта статья имеет важное значения для руководителей и топ-менеджеров компаний, которые хотят максимально эффективно и быстро вовлечь нового сотрудника в работу.

Annotation: the article deals with the main issues of adaptation of new employees in enterprises, as well as the issues of induction of newly arrived employees. Many organizations do not attach much importance to onboarding and induction. And this, in my opinion, is one of the reasons for staff turnover in the workplace. In the article, we will consider several ways to adapt new employees to a new workplace, how beneficial it will be for the company itself if the employee quickly and painlessly starts working with greater productivity. The new realities of the labor market dictate new conditions, companies need to think about the most effective methods for adapting employees. This article is essential for executives and top managers of the company who want to involve a new employee in the work as efficiently and quickly as possible.

Түйін сөздер: бейімделу, қызметкерлер, еңбек жағдайлары, мотивация, тиімділік

Ключевые слова: адаптация, сотрудники, условия труда, мотивация, эффективность

Keywords: adaptation, employees, working conditions, motivation, efficiency

Введение в должность – это ряд мероприятий, нацеленных на ознакомление нового сотрудника с новым коллективом. Ведь как только человек вступает в новый коллектив, он вступает в систему внутренних организационных отношений, своего рода новая социальная сеть. Роль в новом социуме определяется его должностными обязанностями и нормами уже сформировавшегося коллектива. В то же время человек примеряет на себя несколько социальных ролей одновременно: работник, коллега, или руководитель. Нанимаясь в определённую организацию человек преследует конкретные цели и потребности, в соответствии с которыми он определяет уже свои требования к организации, условия труда и личной мотивации. Чтобы добиться максимальной продуктивности и помочь адаптироваться в новой среде, необходимо разработать программу адаптации нового сотрудника.

Как правило, в организациях процедура введения в должность нового сотрудника происходит хаотично. Представитель отдела кадров рассказывает

сотруднику структуру компании и прочие сведения об организации. В дальнейшем, непосредственно руководитель отдела знакомит с должностными обязанностями, зонами ответственности и его ролью в рабочем процессе.

Основная цель адаптации персонала — это уменьшить стартовые издержки, на начальном этапе сотрудник менее эффективен. Также это сокращение текучести рабочей силы, тревожности сотрудников относительно работы, и в целом экономия времени всех работников компании на период адаптации.

Адаптация – это процесс привыкания к условиям внешней и внутренней среды. В психологии есть два определения адаптации, социальная и производственная. С точки зрения адаптации персонала, более важную роль имеет производственная адаптация, поскольку она решает основные проблемы, как формирование у сотрудников достаточного уровня производительности и качества труда.

Адаптация – это взаимное приспособление самого работника и условий организации, также освоение новых навыков необходимых для продуктивной работы. Процесс самой адаптации работника будет успешным, когда нормативы и ценности коллектива станут нормами и ценностями всех сотрудников.

Выделяют два типа адаптации, это первичная адаптация, то есть адаптация сотрудников, не имеющих профессиональный опыт работы в определенной сфере, и вторичная адаптация сотрудников при переходе на новую работу.

Сам период адаптации должен быть расписан пошагово и распределен по времени для новых сотрудников. Необходимо разбить введение в должность на несколько основных этапов. Это позволит четко понимать, насколько сотрудник влился во внутренние процессы компании.

Системность в данной работе также необходима, мы должны четко понимать для чего мы совершаем те или иные действия. Структура компании, должностные инструкции, технические инструкции должны быть актуальными, в соответствии с действующим бизнес-процессом, который, в свою очередь, постоянно совершенствуется и дополняется.

Что необходимо знать менеджеру по работе с персоналом при работе с новыми сотрудниками:

1. Мотивацию сотрудника, чем его можно мотивировать
2. Психотип человека, характер
3. Какими навыками обладает человек (Hard/soft skills)
4. Историю сотрудника

Что необходимо знать сотруднику при начале работы в организации:

1. Миссию, цели, идеи компании
2. Организационную структуру
3. Свои должностные обязанности
4. Систему оплаты труда
5. Кодекс этики компании

Эти данные помогут обоим сторонам ясно понять намерения друг друга,

определить четкие границы сферы деятельности.

Рассмотрим план адаптации на примере компании «MSB Trust». В компании разработан план адаптации новых сотрудников с учетом вышеуказанных параметров. План расписан по дням, и в плане указаны все основные для выполнения новым сотрудником задачи. Задачи в плане нацелены на достижение сотрудником конкретных целей по окончанию адаптационного периода. Например:

1. День первый.

Сотрудник ознакоми́вается с историей, миссией, ценностями, планами компании. Также на начальном этапе более подробно сотрудник ознакоми́вается с системой оплаты труда, дабы не возникало вопросов или разногласий в будущем. Обязательно во вводный курс входит программа по наставничеству от одного из руководителей, это помогает новым сотрудникам чувствовать поддержку и детально проработать рабочие процессы и нюансы.

2. День второй

Сотруднику необходимо начать изучение непосредственно рабочих процессов компании. Важно понять свою роль и задачу в тех или иных процессах, в противном случае будет затрачено значительное количество ресурсов материальных и временных на последующую работу. Менеджер по работе с персоналом должен ежедневно отслеживать активность и заинтересованность нового сотрудника, и отвечать на все интересующие вопросы.

3. День третий

Мотивация нового сотрудника происходит через общение с ведущими специалистами компании, демонстрацию кейсов работ и т.п.. Проводится обучение по должности сотрудника с использованием должностных и технических инструкций выполнения работ.

Дальнейшие дни адаптационного периода разбиты на блоки, которые более подробно раскрывают процессы работы компании. Также ведется постоянная поддержка сотрудника всеми возможными способами.

Важно, при составлении плана адаптации учесть все возможные факторы и вопросы, которые могут возникнуть при прохождении ввода в должность. Расписать стратегию проведения адаптации, возможности поведения человека, но и самое главное постоянно совершенствовать стратегию и структуру.

Обычно основные причины, заставляющие нового сотрудника принять решение уйти из компании во время испытательного срока связаны:

- с неверным представлением о работе;
- некорректными установками, данными во время ввода в должность;
- неправильными ожиданиями.

Часто компании допускают следующие ошибки и упущения в процессе адаптации сотрудников: зачастую слишком позитивное позиционирование организации перед кандидатом на должность на этапе подбора, из-за чего у соискателя формируются завышенные ожидания. Компания нанимает

сотрудников, чьи компетенции выходят за рамки должностных обязанностей. В результате новые сотрудники не используют весь свой ресурс и быстро утрачивают удовлетворенность трудом. Не информируют сотрудников об условиях труда, особенностях рабочего места. Не готовят морально к работе в условиях субординации. Не все сотрудники готовы к работе под давлением, в режиме цейтнота, с авторитарным стилем руководства. Не предупреждают новопринятых об особенностях корпоративной культуры и правилах организационного поведения.

Дабы не допустить вышеуказанных ошибок менеджеру по работе с персоналом нужно проработать всю стратегию адаптации сотрудников и постоянно ее совершенствовать. Четко определить все необходимые задачи, задачи должны быть нацелены на социальную и производственную адаптацию сотрудника.

В статье рассмотрены основные понятия адаптации персонала в новой компании. Мы должны понимать, что текучесть кадров и их «жизненный цикл» в компании напрямую зависит от первых дней работы, от четкости поставленных задач, правильности должностных инструкций. Важно четко знать, что вы хотите получить от сотрудника и должности, четко видеть структуру компании со всеми зонами обязанностей. И отталкиваясь от этого расписывать стратегию адаптации персонала.

Библиографический список литературы:

1. https://lizard-soft.com/ru/articles/377-adaptacija_novyh_sotrudnikov - понятия адаптации сотрудников.
2. <https://hrhelpline.ru/adaptasiya-personala/> - цели адаптации персонала
3. <https://psyfactor.org/personal3.htm> - программа введения в должность

УДК 37.0

ӘЛЕУМЕТТІК ДИСКУРСТАҒЫ ТІЛДІК ПРОЦЕСТЕР ДИНАМИКАСЫНЫҢ КӨРІНІСІ: КОРОНАВИРУС ПАНДЕМИЯСЫ

Рақымбекова Әйгерім Маратқызы

Әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық Университеті, Алматы қ.

aigerim.rkh.98@gmail.com

Түйіндеме: COVID-19 пандемиясы және шектеу шараларының енгізілуі қоғамдық өмірді оның барлық көріністері бойынша трансформациялауға әкелді, сондай-ақ тіл өнімділігіне, тіл процестерінің жеделдетілген барысына серпін берді. Мақалада coronavirus, corona, coronavirus, corona түбірі бар күрделі сөздер... лексемаларының семантикасы, сөзжасамдық өнімділігі, қазақ тілін құрылымындағы белсенділігі, шығу тегі тұрғысынан талданады.