

# Kohtla-Järve Tammiku Põhikool



**KEHTESTATUD**  
Tammiku Põhikooli  
direktori kk nr 1-2/42 30.06.2023

## **KOHTLA-JÄRVE TAMMIKU PÕHIKOOLI UUTE TÖÖTAJATE SISSEELAMISPROGRAMM**

### **1. SISSEELAMISPROGRAMMI EESMÄRK JA OLEMUS**

1.1. Tammiku Põhikooli (edaspidi: *kool*) sisseelamisprogrammi eesmärgiks on toetada uue töötaja sisseelamist nii kooli kui organisatsiooni kui ka ametikohale ning sätestada kooli töötajate ülesanded ja vastutus selles protsessis.

1.2. Sisseelamisprogramm aitab uuel töötajal kiiresti ja turvaliselt kohaneda kooliga ning oma tööga koolis. Sisseelamise toetamine suurendab töötaja emotsionaalset pühendumust, rahulolu töö ja tööandjaga ning töö tulemuslikkust, aidates sellega kaasa kooli eesmärkide täitmisele. Programmi tegevused aitavad uuel töötajal kiiremini sujuvamalt integreeruda kooli töö- ja sotsiaalsesse keskkonda ning elada sisse kooli unikaalsesse organisatsioonikultuuri.

### **2. SISSEELAMISPROGRAMMI PÕHIMÕTTED**

2.1. Sisseelamisprogrammi rakendamist koordineerib personalitöötaja.

2.2. Uue töötaja sisseelamise eest vastutab töötaja vahetu juht.

2.3. Uue töötaja sisseelamise protsessi toetavad tugistruktuuri töötajad, õppealajuhataja ja teised uue töötajaga tööalaselt kokkupuutuvad kooli töötajad.

2.4. Sisseelamisprogramm kestab üldjuhul töötaja katseajal (neli kuud).

2.5. Vajadusel kaasatakse sisseelamisprogrammi uue töötaja juhendamise eesmärgil mentor vastavalt „Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli mentorlusprogrammile“.

2.6. Uue töötaja infopäevi korraldab personalitöötaja vastavalt vajadusele, kui ühe kuu jooksul on tööle tulnud rohkem kui kaks töötajat.

Infopäevade koolitusprogrammi raames:

- tutvustab kooli infojuht koolis kasutusel olevaid infosüsteeme ja süsteemide kasutamise korda koolis;
- tööohutus ja tervisekaitse nõuded koolis tutvustab töökeskkonnaspetsialist, kes tutvustab koolis kehtivaid tööohutuse ja tervisekaitse nõudeid;
- kooli töökorralduse reegleid tutvustab uuele töötaja personalitöötaja;
- vahetu juht tutvustab uuele kolleegile kooli ruume ja töötajaid, motivatsiooni programmi ja lõunasöögi võimalust koolis.

### **3. SISSEELAMISPROGRAMMI TEGEVUSED KOOLIS**

3.1. Sisseelamisprogramm koosneb tegevustest enne töötaja tööle asumist ja tegevustest nelja kuu jooksul alates töötaja tööle asumise päevast.

3.2. Pärast uue töötaja töölevõtmise otsuse tegemist, lepivad tööandja(direktor) ja uus töötaja tööle asumise aja. Personalitöötaja teavitab sellest uut töötajat.

3.3. Esimese nädala jooksul :

3.3.1. Personalitöötaja küsib uuel töötajalt töölepingu sõlmimiseks vajalikke andmeid, sh digitaalselt allkirjastatud dokumente e-kirja teel või vajalike dokumentide koopiaid. Dokumentide koopiaid tehakse ja kinnitatakse nende vastavus esitatud originaaldokumentidele personalitöötaja poolt koolis.

3.3.2. Personalitöötaja valmistab ette uuele töötajale tutvumiseks töölepingu ja ametijuhendi ning edastab need uue töötaja poolt märgitud e-aadressile.

3.3.3. Personalitöötaja edastab uue töötaja kasutusse antava vara ( nt arvuti, võtmed, telefon jms), koolisiseste infosüsteemide kasutamise õigused (e-posti aadress, stuudium koos vajalike ühendustega, erinevatesse e-posti listidesse lisamine jms).

3.4. Esimesel töökuul:

3.4.1. Vahetu juht selgitab uuele töötajale tema tööülesandeid, lähimaid eesmärke ja vajadusel kasutusel olevaid infotehnoloogilisi vahendeid jms.

3.4.2. Vahetu juht lepib töötajaga kokku katseaja eesmärgid, mis vormistatakse eraldi lehel katseaja eesmärgid ja vajadusel nädala või kuu eesmärgid.

3.4.3. Infojuht tutvustab uuele töötajale kasutusel olevaid infosüsteeme ja andmebaase, koos nende kasutuskoolitusega.

3.4.4. Töötervishoiu ja tööohutusspetsialist tutvustab uuele töötajale töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid koolis.

3.4.5. Õppealajuhataja annab uuele õpetajale sisseelamisprogrammi raames ülevaate kooli üksuste (aineseksioonid, õppesuunad) tegevustest ning annab ülevaate järgmistest dokumentidest:

- kooli õppekava sh hindamisjuhend;
- korrapidamise kord;
- kooli kodukord;
- kooli ühiskasutuses olevate mappide sisu Google dokumentides (eneseanalüüs, loovtööd, õppematerjalid jms);
- muud kooli töös vajaminevad dokumendid.

3.4.6. Õppealajuhataja tutvustab uuele õpetajale:

- kooli infosüsteemi (kuidas sisestada e-keskkonda oma konsultatsiooniga, kuidas broneerida ruumi jms);
- nõustab uut õpetajat Stuudiumi kasutamise osas (kuidas täita vorme ja e-päevikut).

3.5. Edasised tegevused:

3.5.1. Vastavalt vajadusele lepitakse kokku kohtumised vahetu juhiga ja eesmärgid, millega uus töötaja peab sisseelamis perioodi ajal tutvuma ja kohanema, et olla valmis iseseisvaks tööks ja arenguks.

3.5.2. Vahetu juht annab kohtumistel tagasisidet senise sisseelamisperioodi tulemuste kohta ja vastab tekkinud küsimustele. Vajadusel suunab uue töötaja kolleegide juurde saamaks tööks vajalikku informatsiooni ja nõu.

3.5.3. Kooli töötajad jagavad uuele töötajale vajalikku informatsiooni ja toetavad sisseelamise protsessi.

3.5.4. Vähemalt 15 (viisteist) kalendripäeva enne katseaja lõppu peab vahetu juht uue töötajaga vestluse (katseajalõpu vestlus) milles:

- võetakse kokku katseaja tulemused;
- selgitatakse välja ja analüüsitakse, kus ja kuidas uus töötaja on kohanenud, sh annab uus töötaja tagasisidet, kuidas tal on läinud ja millised on tema tähelepanekud sisseelamisprogrammist;
- analüüsitakse uue töötaja edasisi arenguvajadusi.

3.5.5. Katseajalõpu vestlus vormistatakse kirjalikult (vt lisa 1). Vahetu juht edastab täidetud katseajalõpu vestluse lehe personalitöötajale.

3.5.6. Katseajal või pärast katseaja lõppu võib vajadusel uuele töötajale (spetsialistid, huvijuht või tugipersonal vastavalt vajadusele) määrata mentori.

3.5.7. Uue õpetaja sisseelamisprogrammi esimese kolme kuu jooksul õppealajuhataja:

- külastab vähemalt kahel korral uue õpetaja tundi ja annab tundidest tagasisidet;
- kontrollib Stuudiumi ja teiste dokumentide täitmist ning annab sellest tagasisidet;

- tagasiside on heatahtlik, tuues välja positiivsed tegevused tunnis ja vajadusel annab suunavalt soovituslikku tagasisidet.

## Katseajalõpu vestlus (*vorm*)

TÖÖTAJA (ees- ja perekonnanimi)	
Ametikoht	
Töölepingu nr ja algus kuupäev	
Katseaja viimane päev	
Vestluse toimumise päev	

### Katseaja eesmärgid ja tulemused.

Eesmärk 1 .....

Eesmärk 2 ...

Millise tulemusega oled rahul?
Mis valdkonnas vajad tuge ja abi?
Kuidas oled rahul töökorraldusega
Kuidas tunned end meeskonna liikmena? (koostöö)
Kuidas oled rahul töökorraldusega? (ettepanekud?)
Millised on eesmärgid järgmiseks tööperioodiks?
Milliseid arenguvõimalusi (koolitusi) vajad tööülesannete täitmiseks?
Kas jäid rahule uue töötaja sisseelamise korraldusega? Ettepanekud
Juhi hinnang eesmärkide saavutamisele ja uue töötaja teadmiste, oskuste ning isikuomaduste vastavus ametikohale.

Juhi allkiri

Töötaja allkiri