

**SILLAMÄE GÜMNAASIUMI
UUE TÖÖTAJA TÖÖLEVÕTMISE, TÖÖLE ASUMISE JA TOETAMISE
TINGIMUSED JA KORD**

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord kehtestab uue töötaja tööle võtmise korra, töökorralduse ja töötaja arengu toetuse juhised.
- 1.2. Õpetaja vabale ametikohale töötaja värbamine toimub vastavalt „Pedagoogi vaba ametikoha konkursi korraldamise korrale“.
- 1.3 Uuele töötajale tutvustavad dokumente direktori poolt määratud töötajad (*lisa 1.*).
- 1.4. Dokumendiga tutvumist kinnitab töötaja allkirjaga.

2. Dokumendid, mis esitatakse uue töötaja poolt tööle vormistamiseks

- 2.1. Avaldus tööle võtmiseks;
- 2.2. Passi või ID-kaardi koopia;
- 2.3. Haridust ja kvalifikatsioonile vastavust tõendavad dokumendid;
- 2.5. Töölase täiendkoolituse läbimist tõendavad dokumendid;
- 2.6. Eesti keele nõutaval tasemel oskust tõendav dokument (muukeelse hariduse omandamisel);
- 2.7. CV;
- 2.8. Avaldus raamatupidamisosakonnale tulumaksu arvestamiseks;
- 2.9. Tervisetõend.

3. Uue töötaja tööle vormistamine

- 3.1 Töötaja tööle vormistamiseks valmistab ette personalispetsialist.
- 3.2 Töölepingu kirjutavad alla direktor ja tööle võetav isik.

NB! Uus töötaja vormistatakse tööle peale komisjoni otsust ja direktori ja töötaja läbirääkimist tööaja ja töötasu osas.

4. Töötaja tööle asumine ja töökorraldus

4.1 Tööle lubamine. Töötaja vahetu juht.

- 4.1.1 Töötaja vahetu juht on gümnaasiumi juhtimisstruktuuriga kinnitatud struktuuriüksuse juht.
Vahetu juht
 - 1) viib läbi töökoha ohutuse juhendamise,
 - 2) annab töötajale tööülesanded ja lubab asuda iseseisvalt tööle;
 - 3) annab töötajale vajalikku infot;
 - 4) püstitab töötajale katseajal töötamise eesmärgid, millisel tasemel peab töötaja katseaja lõpuks olema,
 - 5) juhendab uut töötajat tööprotsessidesse sisenemisel;

4.2 Mentori määramine

4.2.1 Töötajale määratakse mentor. Mentor on isik, kes aitab uutel töötajatel koolielus kohaneda ja tõrgeteta toime tulla.

4.2.2. Mentor määratakse direktori käskkirjaga.

4.2.3 Mentor

- 1) koostab koos töötajaga gümnaasiumis kohanemise programmi;
- 2) püstitab koos töötajaga arenguülesande ja aitab koostada isiklikku arenguprogrammi (spetsialistid ja pedagoogid),
- 3) annab töötajale tagasisidet töötaja tegevuse kohta,
- 4) annab hinnangu töötaja kohanemisele ja tegevusele enne katseaja lõppu,
- 5) toetab uue töötaja praktilist tegevust koolis (nt koolidokumentide täitmine, õpilastega suhtlemine, tunni kavandamine jms),
- 6) tutvustab ruumijaotust, töökorraldust, õppeasutuse õppekava, kooli missiooni;
- 7) vaatab võimalusel ja kokkuleppel töötajaga vahetut tööprotsessi (nt tunni vaatlus);
- 8) aitab välja selgitada uue töötaja tööalase enesetäiendamise vajadusi;
- 9) viib läbi ühisarutamisi, kogemuste vahetamist;

5. Katseaja lõppemine

5.1 Kaks nädalat kuni nädal enne katseaja lõppemist viib direktor läbi töötajaga tagasiside- ja arenguveestluse, mille eesmärgiks on anda ja saada tagasiside ja hinnang edasise koostöö jätkamisele.

5.2 Tagasiside- ja arenguveestlusele võib direktor töötaja nõusolekul kaasata vahetu juhi ja/või mentori.

5.3 Katseaja lõppemisel ja koostöö jätkamisel jätkab mentor kuue kuu kuni aasta jooksul töötaja arengu toetamist.

LISA 1
Uue töötaja tööle asumise protseduurilised tegevused

Jrk	Tegevus	Kes vastutab	Märke
1	Dokumentide vastuvõtmine (avaldus tööle võtmiseks; passi või ID-kaardi koopia; haridust tõendavad dokumendid; kvalifikatsioonile vastavust tõendavad dokumendid; töölase täiendkoolituse läbimist tõendavad dokumendid; eesti keele nõutaval tasemel oskamist tõendav dokument (muukeelse hariduse omandamisel); CV; tervisetõend	PS	
2	Töötaja tutvustamine töökorralduse reeglitega	PS	
3	Töölepingu ja lisadega (ametijuhend, kokkuleped) tutvumine ja allakirjutamine	D	
4	E-maksuametis tööregistrisse kandmine	D	
5	Mentori määramine	D	käskkiri
6	Käskkirja vormistamine töölevõtmise kohta	PS	
7	Käskkirja koopia esitamine raamatupidamisele	PS	
8	Töötaja avaldus raamatupidamisosakonnale (tulumaksuvaba osa arvestamise avaldus)	PS	
9	Isikukaardi vormistamine	PS	
10	EHIS-s pedagoogide registrisse kandmine (pedagoogi värbamisel)	PS	
11	Kooli strateegiliste dokumentide tutvustamine (sh põhimäärus, arengukava, üldtööplaan)	AJ	
12	Sissejuhataav ohutusjuhend, esmaabijuhend, tööalane ohutusjuhend	AJ	
13	Personalidokumentide tutvustamine (lähetuse kord, tunnustamise kord, palgakorralduse põhimõtted jt)	PS	
14	Selgitab ülesanded; annab tagasisidet; tutvustab õppekavaga	Otsene juht	
15	Töös kasutatavate arvutiprogrammide tutvustamine	IT	
16	Kooli infosüsteemi kasutamine ja konto loomine	IT	
17	Uue töötaja konsulteerimine infosüsteemide kohta,	IT	
18	Uue töötaja andmete lisamine kodulehele	IT	
19	Arvutite kasutamise kord	AT	
20	Sülearvuti väljaandmine	AT	Vajadusel
21	Õpikute/raamatute väljaandmine	RMTKJ	Vajadusel

Uue töötaja „sisseelamine“ uude töökohta**I-III nädal : Tutvumisnädal****MENTOR:**

- võtab vastu ja tutvustab uut töötajat;
- lepib kokku kolleegidega uue töötaja liikumisest;

UUS TÖÖTAJA:

- suhtleb personalispetsialistiga, Stuumiumi administraatoriga;
- tutvub ametijuhendiga;
- saab esmase info ja dokumentatsiooni näidised . Tutvub INFOKAUSTAGA: maja plaan , õpilaste päevakava, laste nimekir, töötajate nimekiri ja kontaktid, ametikoha asukoht struktuuris, olulised telefoninumbrid, töökorralduse reeglid, kodukord jne;
- annab tagasisidet esimesele päevale;
- koos mentoriga ja/või koos vahetu juhiga pannakse kirja katseaja eesmärgid.

IV-VIII NÄDAL: Iseseisva töö päevad ja eesmärkide täpsustamine**UUS TÖÖTAJA**

- leiab iseõppimise seisukohast olulised tööloigud, vaatleb, õpib tundma;
- käib mentoriga kaasas, külastab koos mentoriga teiste kolleegide tunde, jälgib sündmusi;
- kohtub/tutvub teiste töötajatega;
- vaatab koos mentoriga üle püstitatud eesmärgid/määratleb probleemkohad;

IX-XII NÄDAL:**UUS TÖÖTAJA**

- iseseisev töö;
- saab uusi erineva lähenemisega tööülesandeid;
- suhtleb mentoriga, on aktiivne küsija;
- saab tagasisidet planeerimisest (päevakava, töökava, jms.) vahetult juhilt koos mentoriga;
- koostab eneseanalüüsi: kuidas olen „sisenenud“ uude töökohta;

XIII-XVI töönädal Vahekokkuvõtete tegemine**UUS TÖÖTAJA**

- vestlus mentoriga GROW mudeli järgi;

XVII-XXIV nädalad: Arendus ja tagasiside ja analüüs**UUS TÖÖTAJA****Tagasiside – ja arenguvestlus**

- koostab kokkuvõtte katseajast: eneseanalüüs, töösoorituse analüüs;
- seab eesmärgid järgmiseks tööperioodiks (näiteks 1 aasta);