

EESTI KUNSTIAKADEEMIA UUTE TÖÖTAJATE SISSEELAMISPROGRAMM

1. SISSEELAMISPROGRAMMI EESMÄRK JA OLEMUS

1.1. Eesti Kunstiakadeemia (edaspidi: *akadeemia*) sisseelamisprogrammi eesmärgiks on toetada uue töötaja sisseelamist nii organisatsiooni kui ka ametikohale ning sätestada akadeemia töötajate ülesanded ja vastutus selles protsessis.

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

2. SISSEELAMISPROGRAMMI PÕHIMÕTTED

2.1. Sisseelamisprogrammi rakendamist koordineerib personaliosakond.

2.2. Töötaja sisseelamise toetamise eest vastutab töötaja vahetu juht.

2.3. Töötaja sisseelamise protsessi toetavad tugistruktuuride juhid, dekaan ning teised uue töötajaga tööalaselt kokku puutuvad akadeemia töötajad.

2.4. Sisseelamisprogramm kestab üldjuhul töötaja katseaja (neli kuud), v.a mentorlussuhe, mis kestab üheksa kuud.

2.5. Vajadusel kaasatakse sisseelamisprogrammi uue töötaja juhendamise eesmärgil mentor vastavalt töökorrale „Mentorluse alused Eesti Kunstiakadeemias“.

2.6. Uue töötaja infopäevi korraldab personaliosakond vastavalt vajadusele, aga mitte vähem kui üks kord aastas. Infosüsteemide koolitusi korraldab personaliosakond jooksvalt.

3. SISSEELAMISPROGRAMMI TEGEVUSED

3.1. Sisseelamisprogramm koosneb tegevustest enne töötaja tööle asumist ja tegevustest nelja kuu jooksul peale töötaja tööle asumist.

3.2. Peale uue töötaja töölevõtmise otsuse tegemist, lepivad personaliosakond ja vahetu juht kokku uue töötaja tööle asumise aja ning koha. Personaliosakond teavitab sellest uut töötajat.

3.3. Hiljemalt ühe nädala jooksul enne uue töötaja tööle asumist:

- 1) Personaliosakond küsib uult töötajalt töölepingu sõlmimiseks vajalikke andmeid, sh foto ja vabas vormis enesetutvustus.
- 2) Personaliosakond saadab uuele töötajale tema poolt antud e-posti aadressile tutvumiseks töölepingu, ametijuhendi, akadeemia töökorra, eetikakoodeksi ning töötervishoiu ja tööohutuse juhendi.
- 3) Personaliosakond lisab töölepingu ja ametijuhendi WD-sse allkirjastamiseks.
- 4) Personaliosakond edastab uuele töötajale esimese tööpäeva ajakava.
- 5) Enne uue töötaja tööleasumist edastab personaliosakond asjassepuutuvatele akadeemia töötajatele andmed uue töötaja kasutusse antava vara (arvuti, uksekaardid, võtmed, telefon vms), akadeemiasisestes infosüsteemides õiguste andmiseks (e-posti

aadress, kodulehe haldusprogramm, ÕIS jne) ja erinevatesse e-posti listidesse lisamiseks (suur.ring, õppejõud jne).

- 6) Haldusosakond ja IT-osakond seavad valmis uue töötaja töökoha, sh haldusosakond korraldab vajalike võtmete ja personaliosakond uksekaardi väljastamise uuele töötajale.
- 7) Personaliosakond sisestab uue töötaja info akadeemia e-posti nimekirja „suur ring“.
- 8) Personaliosakond ja vahetu juht arutavad uuele töötajale mentori kaasamise vajadust. Personaliosakond lepib kokku sobiva mentoriga mentorlussuhte uuele töötajale.

3.4. Esimesel tööpäeval:

- 1) Rektor saadab tervituskirja uue töötaja *artun.ee*-lõpuga e-posti aadressile;
- 2) Personalitöötaja võtab koos vahetu juhiga uue töötaja töökohal vastu ja seejuures:
 - tutvustatakse uuele töötajale töökohta;
 - allkirjastatakse tööleping ja lisatakse tulumaksuvaba miinimumi arvestamise avaldus;
 - tutvustatakse uuele töötajale akadeemia dokumendihaldussüsteemi *Webdesktop* (WD) ja akadeemia e-posti süsteemi;
 - antakse uuele töötajale üle uksekaart ja võtmed ning uue töötaja infovoldik.
- 3) Vahetu juht tutvustab uuele töötajale osakonda (sh selgitab osakonna töökorraldust ja eesmärgid), akadeemiat (sh struktuur, väärtused, missioon ja ajalugu).
- 4) Vahetu juht tutvustab uuele töötajale maja ja kolleege.
- 5) Vahetu juht ja uus töötaja lähevad ühisele lõunale ning vahetu juht tutvustab võimalusi lõunastamiseks majas või selle lähemas ümbruses.

3.5. Esimese tööädala jooksul:

- 1) Vahetu juht selgitab uuele töötajale tema tööülesandeid, lähimaid eesmärgid ning vajadusel kontoritehnikat jms.
- 2) Vahetu juht lepib töötajaga (vajadusel koos mentoriga) kokku katseaja eesmärgid ning tähtsajad. Need vormistatakse katseajalõpu vestluse lehel (LISA 1).
- 3) Vahetu juht tutvustab uuele töötajale mentorit, kellega koos lepatakse kokku mentorlussuhte kava.
- 4) Personaliosakond informeerib uut töötajat, millal toimuvad akadeemias uue töötaja infopäev ja infosüsteemide koolitused (WD, e-post, ÕIS jne).
- 5) Vahetu juht lepib uue töötajaga kokku igapäevased uut töötajat toetavad kohtumised.
- 6) Juhtimisülesannetega uue töötaja puhul lepib personaliosakond kokku kohtumised rektoraadi liikmetega ja vajalike tugistruktuuride juhtidega ning edastab ajakava uuele töötajale.

3.6. Edasised tegevused:

- 1) Vastavalt vajadusele (nt üle nädala) toimuvad eelnevalt kokkulepitud kohtumised vahetu juhiga, kus juht annab uuele töötajale tagasisidet tema senise tegevuse ja sisseelamise kohta ning annab ka muud vajalikku infot ning nõu, sh suunab uue töötaja vajadusel nende kolleegideni, kellelt uus töötaja saab tööks vajalikku infot.
- 2) Vastavalt kokkulepitud kavale toimuvad mentori ja uue töötaja kohtumised;
- 3) Osakonna/teaduskonna ja vastavalt vajadusele ka teised akadeemia töötajad jagavad uuele töötajale vajalikku infot ning toetavad teda sisseelamise protsessis.
- 4) Vähemalt 5 (viis) tööpäeva enne katseaja lõppemist peab vahetu juht uue töötajaga vestluse (katseajalõpu vestlus), milles:
 - võetakse kokku katseaja tulemused;
 - selgitatakse välja, kas ja kuidas uus töötaja on kohanenud, sh annab uus töötaja juhile tagasisidet sisseelamise protsessi, oma töö ja vahetu juhi osas;
 - analüüsitakse katseaja eesmärkide täitmist ja antakse töötajale tagasisidet ning lepatakse kokku uued eesmärgid;
 - samuti analüüsitakse töötaja edasisi arenguvajadusi.

- 5) Katseajalõpu vestlus vormsitatakse kirjalikult (vt LISA 1). Vahtu juht edastab täidetud katseajalõpu vestluse lehe personaliosakonda kahe päeva jooksul peale vestluse toimumist.
- 6) Peale mentorlussuhte lõppu (üheksa kuu pärast), arutatakse ja analüüsitakse mentorlussuhte ja koostatakse memo vastavalt töökorrale "Mentorluse alused Eesti Kunstiakadeemias".

LISA 1

KATSEAJALÕPU VESTLUS(vorm)

Töötaja:		
Amet:		
Osakond:		
Töölepingu algus:		
Katseaja viimane päev:		
Vestluse toimumise päev:		
Vahetu juht:		
Mentor:		
1. Katseaja eesmärgid (täidavad juht, vajadusel mentor ja töötaja).	Tähtaeg	Töötaja ja juhi hinnang täitmisele
1.1.		
1.2.		
2. Millise tulemusega oled ise kõige rohkem rahul?		
3. Mis valdkonnas vajad tuge ja abi? (koolitusi mitte nimetada)		
4. Kuidas oled rahul töökorraldusega? (kas on ettepanekuid muutmiseks)		
5. Kuidas tunnend ennast meeskonna liikmena? (koostöö)		
6. Kuidas hindad oma initsiatiivikut ja milliseid ettepanekuid oled teinud?		
7. Milliseid arendusvõimalusi (koolitused) vajad oma tööülesannete täitmiseks?	Koolituse teema	Vajaduse põhjendus
8. Tööalased eesmärgid järgmiseks perioodiks (täidavad juht ja töötaja)	Eesmärk	Tähtaeg
8.1.		
9. Kas töö ja organisatsioon on vastanud ootustele? Põhjenda.		
10. Kas sisseelamise korraldamisega organisatsiooni jäid rahule? Mida võiks/peaks muutma?		
11. Millised on Sinu ootused juhile?		
12. Ettepanekud:		
13. Juhi hinnang eesmärkide saavutamisele ning hinnang, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse töö tegemisel.		

Juhi allkiri

Töötaja allkiri

*Kinnitatud 30.11.2017 rektori põhitegevuse
käskkirjaga nr 1-8/8*