

Hea juht

15.01.2024 asub sinu üksusesse tööle **peaspetsialist Mari Maasikas**. Selleks, et teenistuja tunneks end oodatuna ja tekitada temas teretulemast tunne, koondan siia uue teenistujaga seotud tegevused.

1. **Teenistuja ametisse määramise dokumendid, sh ametijuhend** – veendu, et vastavad dokumendid on ette valmistatud. Abiks sulle personal.
2. **Füüsiline töökoht, töövahendid, uksekaart** - veendu, et kõik on enne teenistuja saabumist olemas. Abiks haldus ja IT
3. **Teenistuja esimene tööpäev** – ole sel päeval olemas ja valmis teenistujat vastu võtma (juhul kui ei ole personaliga teisti kokku leppinud).
4. **Teenistuja sisseelamiskava** - manusesse on lisatud uue teenistuja sisseelamiskava. Palun kohenda seda oma inimese jaoks sobivaks – lisa töörollist lähtuvalt dokumendid, teemad ja prioriteedid. Lisa peamised koostööpartnerid, kellega teenistuja koostööd tegema hakkab.
5. **Katseaja eesmärgid** – oleme viinud katseaja eesmärgid PlanPro keskkonda. Saadame esimesel päeval teenistujale katseajavestluse vormi, mis esmalt töövoona jõuab Sulle kui vahetu juhi lauale. Juhina sead sina teenistujale katseaja eesmärgid (soovitavalt 2-4 eesmärki) ja fikseerid need PlanPro keskkonnas. Katseaja lõpuvestluse kokkuvõtte fikseeritakse samas vormis ning uue perioodi eesmärgid peale katseaega fikseeritakse samuti samas vormis.
6. Lepi uue teenistujaga kokku **regulaarsed kohtumised** tema sisseelamise toetamiseks.
7. Mõtle läbi, kes saab **uuele teenistujale juhendajaks**.  [Pärnu LV palgajuhendis](#) on toodud, et lisatasu võib juhendajale maksta uue teenistuja juhendamistasuna kuni 10 % juhendatava teenistuja palgast.
8. Lepi uue teenistujaga ja juhendajaga **kokku juhendamispõhimõtetes**.

Parimate soovidega
Diana Kägo
personalijuht

Pärnu Linnavalitsus
Suur-Sepa 16, 80098 Pärnu linn, Pärnu linn
51942576, diana.kago@parnu.ee