



4/10/2017

# Personalipoliitika

Pärnu Sotsiaalkeskus



## Sisukord

ÜLDSÄTTED.....	2
PERSONALIPOLIITIKA EESMÄRGID JA PÕHIMÕTTED.....	2
VÄÄRTUSED .....	2
PERSONALITÖÖ .....	4
TÖÖTAJATE TÖÖLE VÕTMINE.....	4
AMETIKOHA KIRJELDAMINE .....	4
PERSONALIVAJADUSE PLANEERIMINE .....	4
PERSONALIOTSING .....	4
PERSONALIVALIK .....	5
TÖÖSUHETE KUJUNDAMINE .....	6
TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE .....	6
PERSONALI TUNNUSTAMINE.....	6
PERSONALI MOTIVEERIMINE.....	6
PERSONALI TASUSTAMINE .....	6
ARENGUTINGIMUSTE LOOMINE. ....	7
UUTE TÖÖTAJATE VASTUVÕTMINE .....	7
TÖÖSUHTEDE, PERSONALI KAASAMINE.....	7
PUHKUS .....	8
TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS .....	8
TÖÖTAJATE LAHKUMINE .....	9
LÕPPSÄTE .....	9
PÄRNU SOTSIAALKESKUSE JUHATAJA: .....	9
PÄRNU SOTSIAALKESKUSE TÖÖTAJAD: .....	9

## ÜLDSÄTTED

Personalipoliitika on Pärnu Sotsiaalkeskuse (edaspidi ka *Keskuse*) teenuste osutamist toetav valdkond, millega tagatakse asutuse eesmärkide saavutamine. Personalipoliitika dokument vaadatakse üks kord aastas läbi ning vajadusel täiendatakse ja parandatakse.

Personalipoliitika kirjeldab *Keskuse* personalitööga seotud põhimõtteid. Ühelt poolt kirjeldab ta üldisemalt suhtumist oma töötajatesse, ootusi nende omadustele ja käitumisviisidele. Teiselt poolt haarab personalipoliitika ka spetsiifilisemaid põhimõtteid, mis on seotud personalitöö alavaldkondadega:

1. töötajate tööle võtmine (ametikoha kirjeldamine, personalivajaduse planeerimine, personaliotsing ja -valik, töösuhete alustamine);
2. töösuhete kujundamine (uute töötajate väljaõpetamine, töötajate hindamine ja atesteerimine, tasustamine ja palgapoliitika väljatöötamine, arengutingimuste loomine, töö planeerimine, töötajate kaasamine, töötajate ohutuse tagamine, töösuhete korraldamine seadusandlusest lähtuvalt);
3. töötajate lahkumine.

## PERSONALIPOLIITIKA EESMÄRGID JA PÕHIMÕTTED

Personalipoliitika peamiseks põhimõtteks on järgida personalitöö head tava, toimides kogu *Keskuses* ühtsete põhimõtete järgi so kõiki töötajaid koheldakse ühtsete põhimõtete järgi ning teavitatakse kõiki töötajaid kõigest, mis personalipoliitikat puudutab.

Eesmärgiks on väärtustada *Keskuse* töötajaid, kasutada nende teadmisi, oskusi, kogemusi ja hoiakuid asutuse eesmärkide saavutamiseks.

Personalitöö korraldatakse vastavalt seadusaktidele järgides personalitöö head tava.

Luuakse *Keskuse* töötajatele kvaliteetsed tingimused tööks (meeldiv töökeskkond, töö- ja arenemisvõimalused).

Asutuse personalipoliitika üheks eesmärgiks on ühelt poolt ühiste väärtuste süvendamine meie töötajates, teisalt on needsamad väärtused kogu meie tegutsemise ja personalitöö aluseks.

Töötajate arengule aitab *Keskus* kaasa koolituste kaudu.

## VÄÄRTUSED

Ühised väärtused loovad Pärnu Sotsiaalkeskuse taustsüsteemi. Need on hulk ühiselt kokku lepitud põhimõtteid, millest asutus juhindub oma igapäevast tööd tehes.

Teenuste kõrge kvaliteet algab lugupidavast ning hoolivast suhtumisest nii oma töötajate kui ka klientide vajadustesse. Selline suhtumine on jätkusuutlik aga siis, kui leiab kajastamist ka ettevõtte väärtussüsteemis ja juhtimismeetodites.

Pärnu Sotsiaalkeskuse missioon on aidata Pärnu linnas vähenenud toimetulekuvõimega ajutist kõrvalabi vajaval tööealisel või eakal inimesel iseseisvalt, organiseeritud teenuste abil, harjumuspärasel keskkonnas toime tulla ning luua igakülgset võimalust aktiivseks eluks.

### **Tulenevalt missioonist on Keskuse väärtusteks:**

**Professionaalsus** – teeme oma tööd hästi, tahtes seda teha paremini. Näeme oma ja teiste vigu ja reageerime nendele. Töötaja professionaalsed oskused ja nende arendamine võimaldavad luua klientidele parimaid lahendusi aidates kaasa nende jõustamisele.

**Areng ja õppimine** – tunneme huvi kõige uue vastu meie valdkonnas. Õpime oma kolleegidelt. Väärtustame kõrgelt oma ala asjatundjaid. Peame lugu inimestest, kes oma teadmisi teistega jagavad. Hindame tahet õppida ja targemaks saada. Toetame uusi mõtteid ja ideid.

**Ausus** - me suhtleme ausalt ja avatult. Ausus loob aluse pikaajalistele suhetele. Oleme ausad klientide ja koostööpartnerite vastu, öeldes, mida me suudame nende jaoks teha ja mida mitte. Me oleme ausad töötajate vastu, öeldes neile selgelt, mida me neile pakume ja mida me neilt ootame.

**Vastutustunne** – vastutame nii oma tehtud kui tegemata töö eest. Igaüks meist vastutab asutuse, meeskonna ja iseenda eest. Vastutamine tähendab ka parimate lahenduste poole püüdlemist ning õigeaegset tegutsemist.

**Kliendikesksus ja paindlikkus** – lähtume kliendi vajadustest osutades teenuseid paindlikult ja kutsealaseltsi piiritletult.

**Positiivsus** – näeme vaeva, et vaadata elule positiivsema pilguga, suuname selle poole ka oma kliente. Oleme teadlikud, et meie positiivsus annab jõudu ka nendele, kellega suhtleme (kliendid, kaastöötajad, koostööpartnerid).

### **Põhimõtted, millest juhitudakse personalipoliitika rakendamisel on järgmised:**

**Osalus ja kaasatus** – iga töötaja teab, milline on tema roll ja tegelik panus asutuse eesmärkide saavutamisel, töötaja on juhatajale igapäevases töises tegevuses partner, kellel on õigus ja võimalus anda panus töökorralduse parandamisse.

**Suhtlemine** – kasutatakse avatud suhtlemise poliitikat, mis aitab töötajatel aru saada hetkeseisust, võimalikest arengusuundadest ja igapäevaste võimalustest aidata kaasa asutuse arengule.

**Motiveeritus** – luuakse võimalused tööks, mis on aluseks kompetentsete töötajate püsimisele, igit töötajat koheldakse objektiivselt.

**Pidev areng ja koolitus** – eeldatakse, et asutuse areng tervikuna on tagatud töötajate kutseoskuste pideva tõusuga. Põhjendatud on rahulolematust töötajaga, kelle areng on peatunud. Enese kompetentsuse tagamist peetakse iga töötaja üheks esmaseks kohuseks. Suhetes töötajaga toetatakse tema pidevat individuaalset arengut ja tema konkurentsivõime suurendamist tööjõuturul.

## PERSONALITÖÖ

Pärnu Sotsiaalkeskuse personalitööd juhib ja korraldab lähtuvalt asutuse põhimäärusest asutuse juhataja. Personali planeerimisel lähtutakse asutuse arengu eesmärkidest. Personali plaanide koostamisse kaasatakse töötajad ning tagatakse nende osalus ka plaanide muutmise otsustamisel. Asutuse eesmärk on arendada kõrge tasemega töötajaskond, kes tuleb toime kõrgete nõudmistega, mis on nende tööle esitatud. Tööle võtmisel kasutatakse nii siseseid kui väliseid värbamisallikaid.

## TÖÖTAJATE TÖÖLE VÕTMINE

### AMETIKOHA KIRJELDAMINE

Ametikohtadele esitatud nõuded on kirjas juhataja käskkirjaga kinnitatud tööülesannete kirjeldustes (ametijuhendites).

#### Ametikoha kirjeldamise käigus:

- määratakse ametikoha põhieesmärk;
- täpne ametinimetus;
- paiknemine struktuuris (alluvussuhte määratlemine);
- kirjeldatakse töö sisu ja tulemusi, samuti määratakse töötaja õiguste, kohustuste ja vastutuse piirid.

### PERSONALIVAJADUSE PLANEERIMINE

Personalivajaduse planeerimise aluseks on:

- ametikohtade arv struktuuris;
- erialase ettevalmistusega spetsialistide vajadus;
- pakutavate teenuste laiendamise vajadus.

### PERSONALIOTSING

Pärnu Sotsiaalkeskuse töötajaskonna komplekteerib asutuse juhataja. Olulisemad etapid on:

- ametikirjelduse koostamine;
- tööpakkumise väljakuulutamise;
- saabunud dokumentidega tutvumine ja esialgse valiku tegemine;
- tausturingud;
- intervjuu;
- intervjuu analüüs ja järelduste tegemine;
- töötajaga kokkuleppe saavutamine ja töölepingu sõlmimine;
- töötajale kohanemiseks vajalike tingimuste loomine.

### **Töopakumine sisaldab järgmist informatsiooni:**

- täpne ametinimetus;
- töö sisu;
- kvalifikatsiooninõuded;
- soovitavad isikuomadused ja töökogemus;
- töö maht.

Töopakumised avaldatakse asutuse koduleheküljel, interneti tööportaalides ja vajadusel ametikoolide kodulehekülgedel, kus õpetatakse sotsiaaltöö erialasid.

### **PERSONALIVALIK**

Personali valik toimub objektiivsete kriteeriumite alusel täpses vastavuses valikuprotseduurile. Uue personali valikul arvestatakse kõrge professionaalsuse kõrval ka meeskonda sobivust ja olemasoleva personali eripärasid.

Pärnu Sotsiaalkeskus on personali valikul diskrimineerimise vastu ja lähtub oma tegevuses sellest, et kõigil inimestel on võrdväärsed õigused, sõltumata nende east, maailmavaatest või usulistest tõekspidamistest, rahvusest, rassist, keelest ja etnilisest päritolust, sugupõlvest ja sotsiaalsest positsioonist, poliitilistest veendumustest, soost, soolisest orientatsioonist või puudest.

### **Keskuse personali valiku aluseks on vastavus alljärgnevatele nõuetele:**

#### formaalsed kriteeriumid:

- haridus;
- tööalane kogemus;
- spetsiifilised oskused (keeleoskus, arvuti kasutamise oskused, autojuhtimisoskus jms);

#### isiksuslikud kriteeriumid:

- sallivus, hoolivus;
- avatus ja koostöövalmidus;
- algatusvõime ja loovus;
- kohusetunne, ausus;
- arengule orienteeritus;
- täpsus;
- tasakaalukus, hea stressitaluvus
- iseseisvus;

#### situatiivsed kriteeriumid:

- sobivus meeskonnatöök;
- pühendumine tööle jne.

# TÖÖSUHETE KUJUNDAMINE

## TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE

- Töölepingu uue töötajaga sõlmib juhataja.
- Tööleping sõlmitakse reeglina määramata ajaks.
- Tööleping sõlmitakse katseajaga kuni 4 kuud.

### **Töölepingu sõlmimiseks nõutavad dokumendid:**

- isikut tõendav dokument;
- tunnistus (diplom vm) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta, täiendõpet tõendavad tunnistused jms;
- muud dokumendid seaduse või vabariigi valitsuse määrusega ettenähtud juhtudel.

Töötajal on õigus esitada iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnevat töötamist.

Tööleping registreeritakse asutuse dokumendiregistris.

## PERSONALI TUNNUSTAMINE

### **Personali tunnustamise viisid ja kriteeriumid on järgmised:**

- avalik suuline kiitus;
- avalik kirjalik kiitus;
- „aasta sotsiaaltöötaja“, „aasta sotsiaalhooldaja“ vms kandidaadi esitamine Eesti Sotsiaaltöö Assotsatsioonile;
- „aasta sotsiaaltöötaja“, „hooldaja“ vms kandidaadi esitamine Pärnu Linnavalitsuse sotsiaalosakonnale;
- Esitamine Pärnu linnapea tänukirja saamiseks seoses isiklike ja tööalaste tähtpäevadega;

## PERSONALI MOTIVEERIMINE

### **Personali motiveerimiseks toimuvad järgmised asutusesisesed ettevõtmised ja sündmused:**

- töötajate töökoosolekud vähemalt 1X kuus;
- „Sotsiaaltöötaja päeva“ tähistamine.
- asutuse töötajate jõulupidu;
- töötajate õnnitlemine sünnipäevade, juubelite jm tähtpäevade puhul;
- ühised üritused (kalendritähtpäevade tähistamine, väljasõidud jms).

## PERSONALI TASUSTAMINE

Pärnu linna sotsiaalhoolekandeesutuste palgamäärad kinnitab Pärnu Linnavalitsus, nendele vastavalt toimub personalikulude planeerimine eelarves ja töötasu maksmine asutuse töötajatele.

## ARENGUTINGIMUSTE LOOMINE.

Pärnu Sotsiaalkeskus eeldab töötajate kvalifikatsiooni pidevat arengut ning soosib igati töötajate enesearengut ja koolitust. Enese kompetentsuse tagamist ja tõstmist loetakse iga töötaja üheks esmaseks kohustuseks.

### **Koolituste prioriteetideks on:**

- aidata kaasa klientide jõustamisele;
- teadlikkus ja innovaatilisus sotsiaaltöömeetodites.

### **Üks kord aastas toimub kõigi töötajatega arenguvestlus, mille eesmärgiks on:**

- anda hinnang töötaja eelmise perioodi tööalasele ja isiklikule arengule;
- arutada töötaja ja juhi vastastikuseid ootusi;
- planeerida koos järgmist perioodi ja leppida arenguvajadustest tulenev tegevus eelseisval hooajal.

Asutuse poolt finantseeritav personali koolitus ja arendamine on pidev süstemaatiline protsess, mis põhineb koolitusvajaduste analüüsil, koolituse planeerimisel ja koolituskava koostamisel ning läbiviimisel. Läbitud koolituste efektiivsust ja kasutegurit klientide jõustamisel hindab iga töötaja kord aastas kirjaliku kokkuvõtte näol.

## UUTE TÖÖTAJATE VASTUVÕTMINE

- Töövestlus juhatajaga.
- Pärnu Sotsiaalkeskuse ruumide ja töötajatega tutvumine.
- Dokumentatsiooniga tutvumine.

## TÖÖSUHTED, PERSONALI KAASAMINE

Pärnu Sotsiaalkeskuse kollektiivisisesed töösuhted baseeruvad vastastikusel usaldusel, koostööl ja teineteisemõistmisel.

Heade suhete kindlustamiseks informeeritakse töötajaid regulaarselt asutuse tegevusest, töötajate arvamusi kuulatakse ära ja nende huvisid arvestatakse.

### **Personal on kaasatud kõikidesse teenustega seotud otsustusprotsessidesse:**

- teenuste vajaduse hindamine;
- teenuste planeerimine;
- teenuse osutamise protsess;
- teenuse korduvhindamised, teenuse osutamise muutumine;
- teenuste arendamine.

Töötajad on kaasatud läbi infokoosolekute, vestluste, nõupidamiste jne;

Personalil on võimalus anda tagasisidet (tunnustada, esitada kaebusi või ettepanekuid) jooksvalt ja/või iga-aastaselt arenguvestlustel.



## PUHKUS

Puhkuseavaldused esitatakse juhatajale veebruari lõpuks, et kinnitada puhkusekäskkiri 30. märtsiks.

## TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS

Teeme kõik selleks, et vältida tööõnnetusi ja tervisekahjustusi, säilitades sellega töötaja töövõimet ja heaolu. Tagame kodusid külastavate töötajate varustatuse kaitse-, esmaabivahenditega.

Töökohad varustatakse ohumärgistusega ja esmaabi korraldamisega.

### **Rakendatakse täiendavalt üldistele töötervishoiu ja tööohutuse meetmetele ka Vabariigi Valitsuse poolt tegevusvaldkonniti kehtestatud meetmeid:**

- tööandja on kujundanud ja sisustanud töökoha nii, et see võimaldab vältida nakkuseid, tööõnnetusi ja tervisekahjustusi;
- jälgitakse töövahendite kasutamist ettenähtud otstarbel ja ohutusnõudeid arvestavalt;
- rakendatakse meetmeid füüsiliste ohutegurite mõju vähendamiseks töötaja tervisele (õhu liikumine, stabiilne temperatuur, õhuniiskus, müra jne.);
- töökeskkonna kujundamisel ja töö organiseerimisel rakendatakse füsioloogiliste ja psühholoogiliste ohutegurite (nakkused, üleväsimus, töötaja võimetele mittevastav töö jne.) vältimiseks ettenähtud meetmed;
- lahendatakse tööolmega seonduvaid nõudeid (pesemis-, tualett- ja puhkeruumid).

### **Tagamaks töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmist:**

- korraldatakse 1 x 3 aasta jooksul töötervishoiuarsti külastus;
- teostatakse töökeskkonna riskianalüüsi;
- analüüsitakse igal aastal töökeskkonna olukorda ning rakendatakse selle muutumist arvestavaid meetmeid;
- vajadusel koostatakse tegevuskava terviseriski vältimiseks või vähendamiseks;
- korraldatakse asutuses esmaabiandmist, vastavat väljaõpet ja tagatakse esmaabivahendite kättesaadavus;
- tutvustatakse töötajatele töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollitakse nende täitmist;
- tagatakse töötaja enne tööle asumist vastava tööohutuse ja töötervishoiualase juhendamise ja väljaõppega;
- koostatakse tehtava töö ja kasutatava töövahendi ohutusjuhend ja tutvustatakse seda töötajale;
- kõrvaldatakse töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotropse aine mõju all olev töötaja;
- teavitatakse kirjalikult Tööinspeksiooni kohalikku asutust oma tegevuse muutmisest;
- täidetakse tööinspektori ettekirjutused tähtaegselt ja teavitatakse kirjalikult tööinspektorit nende täitmisest.

# TÖÖTAJATE LAHKUMINE

Sõltumata lahkumise põhjusest jäävad töötaja lahkumisel Pärnu Sotsiaalkeskuse käsutusse tema poolt koostatud materjalid.

Töösuhte lõpetamisel juhindub *Keskus* „Töölepingu seadusest“, tööseadusandluses kehtivatest õigusaktidest ja sotsiaalala töötaja ning Pärnu Sotsiaalkeskuse eetikakoodeksitest.

Töösuhte lõpetamise viib asutus läbi korrektselt, otsekohevalt ja venitamata. Keskuse töötajale kehtivad sotsiaalsed garantiid EV seadusandluses ettenähtud korras.

## LÕPPSÄTE

Pärnu Sotsiaalkeskuse personalipoliitika on kinnitatud juhataja käskkirjaga ja on kooskõlastatud kõigi töötajatega. Personalipoliitikast juhinduvad kõik juhid ja töötajad. Muudatustest teavitatakse kõiki töötajaid. Personalipoliitika toimimist jälgitakse pidevalt ning muudatused viiakse sisse vastavalt vajadusele.

### PÄRNU SOTSIAALKESKUSE JUHATAJA:

- informeerib töötajaid pidevalt *Keskuse* tegevusest;
- avalikustab Pärnu Sotsiaalkeskuse põhitegevust puudutavad dokumendid;
- on avatud uutele ettepanekutele;
- on avatud konstruktiivsele kriitikale;
- kaitseb töötajate huve kõrgemalseisvate organite ees;
- peab oluliste muudatuste tegemisel nõu asutuse töötajatega ning arvestab nende arvamusega.

### PÄRNU SOTSIAALKESKUSE TÖÖTAJAD:

- osalevad *Keskuse* jaoks oluliste otsuste langetamisel;
- omavad õigust teha ettepanekuid asutuse töö paremaks läbiviimiseks;
- omavad õigust konstruktiivsele kriitikale;
- on lojaalsed Pärnu Sotsiaalkeskusele.