

Kinnitan

Riina Sippol.....2015
Sotsiaalkeskuse juhataja

KEILA SOTSIAALKESKUSE PERSONALIPOLIITIKA

Üldsätted

Personalipoliitika on sotsiaalkeskuse põhitegevust, teenuste pakkumist toetav valdkond, millega tagatakse eesmärkide saavutamine. Sotsiaalkeskuse areng ja edukus sõltub peamiselt töötajate püüdlustest ja pühendumusest keskuse eesmärkide saavutamisele. Personalipoliitika dokument vaadatakse üks kord aastas läbi ning vajadusel täiendatakse ja parandatakse.

Personalipoliitika kirjeldab Keila Sotsiaalkeskuse personalitööga seotud arusaamu ja põhimõtteid. Ühelt poolt kirjeldab ta üldisemaid põhimõtteid, mis väljendavad üldist 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, töösuhte alustamine);
- 2. töösuhete kujundamine** (uute töötajate väljaõpetamine, töötajate hindamine ja atesteerimine, tasustamine ja palgapoliitika väljatöötamine, arengutingimuste loomine, töö planeerimine, töötajate ohutuse tagamine, töösuhete korraldamine seadusandlusest lähtuvalt);
- 3. töötajate lahkumine.**

PERSONALIPOLIITIKA EESMÄRGID JA PÕHIMÕTTED

Personalipoliitika peamiseks põhimõtteks on järgida personalitöö head tava toimides kogu sotsiaalkeskuses ühtsete põhimõtete järgi. Kõiki töötajaid koheldakse ühtsete põhimõtete järgi ning teavitatakse kõiki töötajaid kõigest, mis personalipoliitikat puudutab. Eesmärgiks on väärtustada sotsiaalkeskuse töötajaid. Kasutada töötajate teadmisi, oskusi, kogemusi ja hoiakuid sotsiaalkeskuse eesmärkide saavutamiseks. Personalitöö korraldatakse vastavalt seadusaktidele järgides personalitöö head tava. Luua sotsiaalkeskuse töötajatele kvaliteetsed tingimused tööks (meeldiv töökeskkond, töö- ja arenemisvõimalused). Sotsiaalkeskuse personalipoliitika üheks eesmärgiks on ühelt poolt väärtuste süvendamine meie töötajates, teisalt on väärtused kogu meie tegutsemise ja personalitöö aluseks. Töötajate arengule aitab sotsiaalkeskus kaasa koolituste kaudu.

Kandvad väärtused

Kandvad väärtused loovad sotsiaalkeskuse taustsüsteemi. Need on hulk aegumatuid põhimõtteid, millest sotsiaalkeskus juhindub oma igapäevast tööd tehes.

Keila Sotsiaalkeskuse **missioon** on toimetulekuraskuste ennetamine Keila linnas ning sotsiaalse erivajadustega linnaelanikele heaolu tagavate teenuste pakkumine. Omavalitsuste vahelist koostööd nõudvate teenuste osas tegutseme Lääne-Harjumaa keskusena.

Tulenevalt missioonist on sotsiaalkeskuse väärtusteks:

Meeskonnatöö – tegutseme oma oskusi ja kogemusi rakendades missioonist lähtuva ühise eesmärgi nimel.

Professionaalsus – teeme oma tööd hästi, tahtes seda teha paremini. Näeme oma ja teiste vigu ja reageerime nendele.

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

Vastutustunne – vastutame nii oma tehtud kui tegemata töö eest, vastutus on piiritletud tegevuste eesmärkidega.

Tunnustamine ja toetamine – tagasiside ja stimuleerimise kaudu väärtustame iga töötajat ja tema tööd usalduslikus õhkkonnas.

Märkamine - märkame ja hindame enda ja kolleegide tööd innustades oma algatust.

Arenemine asutuse ja töötajana – suhtume endasse kui arenevasse isiksusse, end arendades, arendame oma kutseala ja töökeskkonda. Reflektiivsus on meie töö väga oluline osa.

Põhimõtted, millest juhitudakse personalipoliitika rakendamisel on järgmised:

- **Osalus** – iga töötaja teab, milline on tema roll ja tegelik panus sotsiaalkeskuse eesmärkide saavutamisel, töötaja on juhatajale igapäevases töises tegevuses partner, kellel on õigus anda panus töökorralduse parandamisse.
- **Suhtlemine** – kasutatakse avatud suhtlemise poliitikat, mis aitab töötajatel aru saada hetkeseisust, võimalikest arengusuundadest ja igapäevaste võimalustest aidata kaasa asutuse konkurentsivõime kasvule.
- **Motiveeritus** – luuakse võimalused tööks, mis on aluseks kompetentsete töötajate püsimisele, iga töötajat koheldakse objektiivselt.
- **Sisemine eelistus** – vabanevatele ametikohtadele püütakse leida töötaja sotsiaalkeskuse töötajate seast.
- **Pidev areng ja koolitus** – eeldatakse, et sotsiaalkeskuse areng tervikuna on tagatud töötajate kutseoskuste pideva tõusuga. Põhjendatud on rahulolematust töötajaga, kelle areng on peatunud. Enese pädevuse tagamist peetakse iga töötaja üheks esmaseks kohuseks. Suhtes töötajaga toetatakse tema pidevat individuaalset arengut ja tema konkurentsivõime suurendamist tööjõuturul.

PERSONALITÖÖ

Sotsiaalkeskuse personalitööd juhib juhataja. Personalitöö põhineb ühelt poolt teadmistel inimestest ja nende käitumist ajendavatest asjaoludest. Teiselt poolt on efektiivne personalitöö seotud asutuse üldise funktsioneerimise ja juhtimisega. Personali planeerimisel lähtutakse sotsiaalkeskuse arengu eesmärkidest. Personali plaanide koostamisse kaasatakse töötajad ning tagatakse nende osalus ka plaanide muutmise otsustamisel.

Eesmärk palgata ja arendada kõrge tasemega töötajaskond, kes tuleb toime kõrgete nõudmistega, mis on nende tööle esitatud. Tööle võtmisel kasutatakse nii siseseid kui väliseid värbamisallikaid.

TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE

1. Ametikoha kirjeldamine

Ametikohtadele esitatud nõuded on kirjas juhataja käskkirjaga kinnitatud 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.

2. Personalivajaduse planeerimine

Personalivajaduse planeerimise aluseks on:

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

3. Personaliotsing

Sotsiaalkeskuse töötajaskonna komplekteerib juhataja. Olulisemad etapid on:

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

Esmane tööpakkumine tehakse majasiseselt ning seejärel kuulutab sotsiaalkeskuse juhataja välja tööpakkumise välisringile. Tööpakkumine sisaldab järgmist informatsiooni:

- täpne ametinimetus;
- töö sisu;

- kvalifikatsiooninõuded;
- soovitud isikuomadused ja töökogemus;
- töö maht.

Tööpakkumised avaldatakse ajalehtedes, interneti tööportaalides ja ametikoolide siselistides, kus õpetatakse sotsiaaltööerialasid.

4. Personalivalik

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

Sotsiaalkeskuse personali (sh vabatahtlikud) valiku aluseks on vastavus alljärgnevatele nõuetele:

- formaalsed kriteeriumid, milleks on haridus, tööalane kogemus, spetsiifilised oskused (keeleoskus, arvutiprogrammid, projektitöökogemus);
- isiksuslikud kriteeriumid, milleks on sallivus, hoolivus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus, tasakaalukus, hea stressitaluvus, iseseisvus;
- situatiivsed kriteeriumid, milleks on sobivus meeskonnatöök, entusiasm, pühendumine tööle jne.

TÖÖSUHETE KUJUNDAMINE

1. Töölepingu sõlmimine

- Töölepingu uue töötajaga sõlmib juhataja.
- Tööleping sõlmitakse reeglina määramata ajaks.
- Tööleping sõlmitakse katseajaga kuni 4 kuud.
- Töölepingu sõlmimiseks nõutavad dokumendid :
 - 1) isikut tõendav dokument;
 - 2) tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta;
 - 3) tervisetõend;
 - 4) 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.

2. Personali ja vabatahtlike tunnustamine

Personali tunnustamise viisid ja kriteeriumid on järgmised:

- Kirjalik kiitus ja Sädeinimese nominendiks esitamine asutuse sünnipäeval kolleegide poolt.
- Aasta Sädeinimese valimine asutuse sünnipäeval.

- „Aasta sotsiaaltöötaja” või „aasta sotsiaalhooldaja“ nominendi esitamine Eesti Sotsiaaltöö Assotsiatsiooni poolt korraldatud sotsiaaltöötajate päeva üritusele.

3. Personali motiveerimine

- „Sotsiaaltöötaja päev“ tähistamine.
- Asutuse töötajate jõulupidu.
- Töötajate laste meelepidamine jõulude ajal.
- Keila Tervisekeskuse teenuste kasutamine soodushinnaga.
- Ühisüritus (õhtusöök, ühiskülastus) asutuse sünnipäeva tähistamiseks.

4. Personali tasustamine

Palgaastmetele vastavad astmepalgad kinnitab Keila Linnavalitsus.

5. Arengutingimuste loomine

Sotsiaalkeskus eeldab töötajate kvalifikatsiooni pidevat arengut ning soosib igati töötajate enesearengut ja koolitust. Enese kompetentsuse tagamist ja tõstmist loetakse iga töötaja üheks esmaseks kohustuseks. Koolituse prioriteediks on paremad oskused sotsiaaltöös ning teadlikkus ja innovaatilisus sotsiaaltöömeetodites.

Üks kord aastas toimub kõigi töötajatega arenguveustus, 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.

Sotsiaalkeskuse poolt finantseeritav personali koolitus ja arendamine on pidev süstemaatiline protsess, mis põhineb koolitusvajaduste analüüsil, koolituse planeerimisel ja koolituskava koostamisel ning läbiviimisel. Koolituse efektiivsust ja kasutegurit igapäevatöös hindab iga töötaja kaks korda aastas kirjaliku kokkuvõtte näol.

6. Uute töötajate/vabatahtlike vastuvõtmine

- Töövestlus juhatajaga.
- Kaastöötaja/ mentori määramine kuni 2 kuuks, kes aitab uuel töötajal kohaneda: sotsiaalkeskuse ruumide, töötajatega ja tavadega tutvumine, dokumendikaustaga tutvumine.

7. Töösuhted

- Keila Sotsiaalkeskuse kollektiivisesed töösuhted (ka vabatahtlikud) baseeruvad vastastikusel usaldusel, koostööl ja teineteisemõistmisel.
- Heade suhete kindlustamiseks informeeritakse töötajaid/vabatahtlikke sotsiaalkeskuse 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 lõpphindamist; teenuste arendamine.
- Töötajad on kaasatud läbi üksuste- ja infokoosolekute.
- Personalil on võimalus anda tagasisidet (esitada kaebusi või ettepanekuid) jooksvalt ja/või iga-aastaselt arenguevestlustel.

8. Puhkus

- Puhkuseavaldused esitatakse juhatajale, et kinnitada puhkusekäskkiri I kvartali jooksul.

9. Töötervishoid ja tööohutus

Teeme kõik selleks, et vältida tööõnnetusi ja tervisekahjustusi, säilitades sellega töötaja töövõimet ja heaolu. Tagatakse töökohtade varustus kaitse-, esmaabivahenditega, ohumärgistusega, esmaabi korraldamisega. Rakendatakse täiendavalt üldistele töötervishoiu ja tööohutuse meetmetele ka Vabariigi Valitsuse poolt tegevusvaldkonniti kehtestatud meetmeid:

- tööandja on kujundanud ja sisustanud töökohta 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, töö monotoonsus, töötaja võimetele mittevastav töö, pikaajaline töötamine üksinda jne.) vältimiseks ettenähtud meetmed;
- lahendatakse tööolmega seonduvaid nõudeid (pesemis-, tualett- ja puhkeruumides).

Tagamaks töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmist:

- korraldatakse 1 x 3 aasta jooksul töötervishoiuarsti külastus;
- teostatakse töökeskkonna riskianalüüsi, selgitamaks välja ohutegurid ja nende mõju töötajate tervisele;
- analüüsitakse igal aastal töökeskkonna olukorda ning rakendatakse selle muutumist arvestavaid meetmeid;
- koostatakse tegevuskava terviseriski vältimiseks või vähendamiseks;
- korraldatakse ettevõttes esmaabiandmist, vastavat väljaõpet ja tagatakse esmaabivahendite kättesaadavus;
- tutvustatakse töötajatele töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollitakse nende täitmist;
- tagatakse töötaja enne tööleasumist vastava tööohutuse ja töötervishoiualase juhendamise ja väljaõppega.

- koostatakse tehtava töö ja kasutatava töövahendi ohutusjuhend ja tutvustatakse seda töötajale;
- kõrvaldatakse töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine mõju all olev töötaja;
- teavitatakse kirjalikult Tööinspektsiooni kohalikku asutust oma tegevuse muutmisest;
- täidetakse tööinspektori ettekirjutused tähtaegselt ja teavitatakse kirjalikult tööinspektorit nende täitmisest.

TÖÖTAJATE LAHKUMINE

Sõltumata lahkumise põhjusest jäävad töötaja lahkumisel sotsiaalkeskuse käsutusse tema poolt koostatud materjalid. Töösuhte lõpetamisel juhindub sotsiaalkeskus Töölepingu seadusest, tööseadusandluses kehtivatest õigusaktidest ja sotsiaaltöö eetikakoodeksist. Töösuhte lõpetamise viib sotsiaalkeskus läbi korrektselt, otsekohele ja venitamata. Sotsiaalkeskus toetab oma endisi töötajaid nende edasises tegevuses.

Sotsiaalkeskuse töötajale kehtivad sotsiaalsed garantiid EV seadusandluses ettenähtud korras.

1. Töötaja lahkumine enda algatusel.
2. Töötaja lahkumine tööandja algatusel.

Lõppsäte

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

Sotsiaalkeskuse juhataja:

- informeerib töötajaid pidevalt sotsiaalkeskuse tegevusest;
- avalikustab sotsiaalkeskuse põhitegevust puudutavad dokumendid;
- on avatud uutele ettepanekutele;
- on avatud konstruktiivsele kriitikale;
- kaitseb töötajate huve kõrgemalseisvate organite ees;
- paneb olulised muudatused sotsiaalkeskuse tegevuses hääletusele.

Sotsiaalkeskuse töötajad:

- on kaasatud sotsiaalkeskuse jaoks oluliste otsuste langetamisele;
- omavad õigust teha ettepanekuid sotsiaaltöö paremaks läbiviimiseks;
- omavad õigust konstruktiivsele kriitikale;
- lahendavad tööalaseid vaidlusküsimusi meeskonna kaasamise kaudu;
- on lojaalsed sotsiaalkeskusele.

Olen tutvunud sotsiaalkeskuse personalipoliitika dokumendiga.

Nimi _____ kuupäev _____ allkiri _____

Janne Bender

Ene Elik

Helve Kokser

Tiiu Jalakas

Pille Muraveiski

Heidi Simisker

Kaja Annion

Svetlana Žukova

Jaane Pöldme

Sirje Taniloo

Karin Lillemägi

Anne Toomist

Svetlana Vössotski

Ain Vitsmaa

Mai Luuk

Edgar Rajadi

Kaido Viisitamm

Enno Järveküla

Natalia Tishkher

Õnne Paas

Hele Tromp

Piret Vainomäe

Aet – Rut Enok

Riina Sippol

Olga Oksner

Raili Madisson

Helika Tõnnus

