

KEILA SOTSIAALKESKUSE PERSONALIPOLIITIKA

ÜLDSÄTTED

Personalipoliitika toetab sotsiaalkeskuse põhitegevusega seotud eesmärkide saavutamist.

Personalipoliitika kirjeldab Keila Sotsiaalkeskuse personalitööga seotud arusaamu ja põhimõtteid. Personalipoliitikat teostatakse järgmiste valdkondade kaudu:

- 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 eesmärgiks on tagada sotsiaalkeskuse töötajate väärtustamise, arendamise ja motivatsiooni kaudu asutuse eesmärkide saavutamine.

Personalitöö korraldatakse vastavalt seadusaktidele järgides personalitöö head tava.

Põhimõtted, millest juhindutakse personalipoliitika rakendamisel on järgmised:

- **Osalus** – iga töötaja teab, milline on tema roll ja tegelik panus sotsiaalkeskuse eesmärkide saavutamisel, töötaja on juhatajale igapäevases tegevuses partner, kellel on õigus anda panus töökorralduse parandamisse.
- **Kaasatus** – töötajad on teadlikud hetkeseisust, planeeritavatest arengusuundadest ja igapäevaste võimalustest aidata kaasa asutuse konkurentsivõime kasvule.
- **Motiveeritus** – luuakse võimalused tööks, mis on aluseks kompetentsete töötajate püsimisele, igat töötajat koheldakse objektiivselt.
- **Pidev areng ja koolitus** – eeldatakse, et sotsiaalkeskuse areng tervikuna on tagatud töötajate kutseoskuste pideva tõusuga. Enese pädevuse tagamist peetakse iga töötaja üheks esmaseks kohuseks. Toetatakse töötaja pidevat individuaalset arengut ja tema konkurentsivõime suurendamist tööjõuturul.

PERSONALITÖÖ

Personali planeerimisel lähtutakse sotsiaalkeskuse arengu eesmärkidest ja kaasatakse töötajad plaanide muutmise otsustamisel.

TÖÖTAJATE TÖÖLEVÖTMINE

Arvestades ühiskonna arenguid ja klientide muutuvaid vajadusi on oluline värvata võimekaid inimesi, kes oskavad märgata abivajajaid ja abivajadust ning tahavad panustada sotsiaaltöö maine tõstmisele

Tööle võtmisel kasutatakse nii siseseid kui väliseid värbamisallikaid.

1. Personalivajaduse planeerimine

Personalivajaduse planeerimise aluseks on:

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

2. 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.

3. Personaliotsing ja valiku protseduur

Sotsiaalkeskuse töötajaskonna komplekteerib juhataja. Olulisemad etapid on:

- tööpakkumise koostamine ja väljakuulutamine;
- kandideerijate dokumentidega tutvumine ja esialgse valiku tegemine;
- taustuurid;
- intervjuu (individuaalne või grupis);
- 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 siselistes, kus õpetatakse sotsiaaltöö erialasid.

4. Personalivaliku kriteeriumid

Personali valik toimub objektiivsete kriteeriumite alusel vastavalt valikuprotseduurile. Uue töötaja valikul arvestatakse kõrge professionaalsuse kõrval ka meeskonda sobivust.

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 meeskonnatööks, entusiasm, pühendumine tööle jne.

5. 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.

TÖÖSUHETE KUJUNDAMINE

1. Töölepingu sõlmimine

- Töölepingu uue töötajaga sõlmib juhataja.
- Tööleping sõlmitakse üldjuhul katseajaga kuni 4 kuud.
- Töötajal on õigus esitada iseloomustusi, soovitusi ja muid dokumente, mis iseloomustavad tema eelnevat töötamist.

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

Oma töötajate hoidmiseks ja motiveerimiseks hoolitsetakse selle eest et:

- oleksid olemas kaasaegsed mugavad tööruumid, töötingimused ja vajalikud töövahendid;
- valitseks teineteisest hooliv töökultuur; töösuhted baseeruvad vastastikusel usaldusel, koostööl ja teineteisemõistmisel,
- töötajaid informeeritakse asutuse tegevustest ja arengust; töötajate arvamusi kuulatakse ära ja nende huvisid arvestatakse otsuste tegemisel

- makstakse valdkonna konkurentsivõimelist palka;
- osadel ametikohtadel on ettenähtud pikendatud puhkus
- oleksid kätte saadavad enesearendamise võimalused (koolitused, supervisioonid)
- jätkuvalt toimuvad traditsioonilise ühisüritused
 - „Sotsiaaltöötaja päev“ tähistamine.
 - Asutuse töötajate jõulupidu.
 - Asutuse sünnipäeva (õhtusöök, ühiskülustus) tähistamiseks.
- töötajate lapsi peetakse jõulude ajal meeles .
- Keila Tervisekeskuse teenuste kasutamine soodushinnaga oleks kättesaadav.

4. Arengutingimuste loomine

Peame oluliseks pakkuda töötajatele võimalusi oma teadmiste ja oskuste täiendamiseks. Samas eeldame ja hindame töötajate endi aktiivset panust enesearendamisse ja kompetentsuse tõstmiseks . Koolituste prioriteedid tulenevad asutuse arenguvajadustest

Üks kord aastas toimub kõigi töötajatega arenguestlus, mille eesmärgiks on:

- Anda hinnang töötaja eelmise perioodi tööalasele ja isiklikule arengule.
- Arutada töötaja ja juhi vastastikuseid ootusi.
- Planeerida koos järgmist perioodi ja arenguvajadustest tulenevaid tegevusi 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 igapäevatoös hindab iga töötaja koolitusele antud tagasisides.

5. 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: tutvustatakse töötajatele töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollitakse nende täitmist

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, otsekoheselt ja venitamata. Sotsiaalkeskus toetab oma endisi töötajaid nende edasises tegevuses.

Sotsiaalkeskuse töötajale kehtivad sotsiaalsed garantiid EV seadusandluses ettenähtud korras.

Lõppsäte

Personalipoliitikast juhitudvad kõik juhid, töötajad ja vabatahtlikud. Muudatustest teavitatakse kõiki töötajaid. Personalipoliitika toimimist jälgitakse pidevalt ning muudatused viiakse sisse vastavalt vajadusele.