



PAIKUSE PÕHIKOOI PERSONALIPOLIITIKA

SISUKORD

- I. ÜLDSÄTTED
- II. PERSONALIPOLIITIKA EESMÄRGID JA PÕHIMÕTTED
- III. PERSONALITÖÖ
- IV. TÖÖTAJATE TÖÖLE VÕTMINE
- V. TÖÖSUHETE KUJUNDAMINE
- VI. TÖÖTAJATE LAHKUMINE
- VII. LÕPPSÄTE

Paikuse Põhikooli Personalipoliitika

I. ÜLDSÄTTED

Paikuse Põhikooli põhiliseks ressursiks on inimesed. Kooli püsimine ja areng sõltub peamiselt töötajate püüdlustest ja pühendumusest kooli eesmärkide saavutamisele.

Personalipoliitika on üks osa kooli arengukavast, toetab kooli tegevust, millega tagatakse eesmärkide saavutamine.

Personalipoliitika kirjeldab Paikuse Põhikooli personalitööga seotud arusaamu ja põhimõtteid.

Personalipoliitika võimaldab ühtlustada töötajate väärtushinnanguid ja organisatsioonikultuuri. 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, töötajate tunnustamine, töötajate ohutuse tagamine, töösuhete korraldamine seadusandlusest lähtuvalt)
3. **töötajate lahkumine** (töösuhte lõpetamine töötaja ja tööandja algatusel, koondamine)

Võrdõiguslikkus

- Kool jälgib personalipoliitika kõigis valdkondades võrdõiguslikkuse printsiipi.
- Töötajaid ei diskrimineerita soo, rahvuse ja usuliste tõekspidamiste pärast, eeldusel, et usulised tõekspidamised ei sega ega takista töötajaid täitmast tema töökohustusi.

II. PERSONALIPOLIITIKA EESMÄRGID JA PÕHIMÕTTED

Eesmärgiks on väärtustada kooli töötajaid. kasutada töötajate teadmisi, oskusi, kogemusi ja hoiakuid kooli eesmärkide saavutamiseks.

Personalipoliitika eesmärgiks on korraldada personalitöö vastavalt seadusaktidele järgides personalitöö head tava.

Luu kooli töötajatele kvaliteetsed tingimused tööks (meeldiv töökeskkond, töö- ja arenemisvõimalused). Kooli personalipoliitika üheks eesmärgiks on ühelt poolt väärtuste süvendamine meie töötajates, teisalt on väärtused kogu meie tegutsemise ja personalitöö aluseks.

Kandvad väärtused

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

Kooli väärtused on professionaalsus, õpilaskesksus, avatus, sihikindlus, julgus võtta vastutust

- **PROFESSIONAALSUS** – personali suutlikkus kõrgel erialasel tasemel ja lähtuvalt kutsenormidest ning eetikast tagada maksimaalselt head tingimused õpilaste arenguks. Professionaalsus on oma eriala põhjalik tundmine, maksimaalsete tulemuste saavutamine, orienteeritus õpilasele ja ühiskonna nõudmistele, efektiivsus kõiges ning pidev eneseharimine.
- **ÕPILASKESKSUS** – õpilaste vajadustest ja huvidest lähtumine kõigis tegevustes, õpilasega arvestamine ja hoolimine.
- **AVATUS** – positiivne suhtumine ja suhtlemine, sõbralikkus, vastutuleikkus ja viisakus õpilaste, koostööpartnerite ja kolleegide suhtes, selged ja üheselt arusaadavad reeglid.
- **SIHIKINDLUS** – on tulemustele ja kvaliteedile orienteeritus, tegutsemine eesmärgi nimel, asjade lõpuleviimine.
- **JULGUS VÕTTA VASTUTUS** – on peremehetunne kooli suhtes, töö tegemine pühendunult, osalus kooli arendamises, ettepanekute tegemine uuendusteks, initsiatiiv teha rohkem ja paremini kui nõutakse ning arvamuste väljaütlemine ja lubaduste pidamine.

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

Töötajad saavad osaleda kõigi koolielu oluliste otsuste vastuvõtmisel õppenõukogu, [töökoosolekute](#) ja hoolekogu kaudu. Töötajate arengule aitab kool kaasa koolituspoliitika kaudu.

Põhimõtted, millest juhitudakse personalipoliitika rakendamisel on järgmised:

- **Osalus** – iga töötaja teab, milline on tema roll ja tegelik panus kooli eesmärkide saavutamisel, töötaja on juhile igapäevases töises tegevuses partner, kellel on õigus anda panus töökorralduse parandamisse.
- **Suhtlemine** – kasutatakse avatud suhtlemise poliitikat, mis aitab töötajatel aru saada kooli hetkeseisust, võimalikest arengusuundadest ja igapäevaste võimalustest aidata kaasa kooli konkurentsivõime kasvule.
- **Motiveeritus** – luuakse võimalused tööks, mis on aluseks kompetentsete töötajate püsimisele, iga töötajat koheldakse objektiivselt.
- **Sisemine eelistus** – vabanevatele ametikohtadele püütakse võimalusel leida töötaja kooli töötajate seast.
- **Pidev areng ja koolitus** – eeldatakse, et kooli areng tervikuna on tagatud töötajate kutseoskuste pideva tõusuga; iga töötaja ettevalmistus ja kogemus tema ametikohale ettenähtud tulemuste saavutamiseks esitatud nõuetele, põhjendatud on rahulolematust töötajaga, kelle areng on peatunud.

Enese pädevuse tagamist peetakse iga töötaja üheks esmaseks kohuseks.

Suhetes töötajaga toetatakse tema pidevat individuaalset arengut ja tema konkurentsivõime suurendamist tööjõuturul.

III. PERSONALITÖÖ

Kooli personalitööd juhib direktor. Teda abistab ja nõustab õppealajuhataja.

Personalitöö põhineb ühelt poolt teadmistel inimestest ja tema käitumist ajendavatest asjaoludest. Teiselt poolt on efektiivne personalitöö seotud kooli üldise funktsioneerimise ja juhtimisega.

Personali planeerimisel lähtutakse kooli 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 võimalikult mitmekesiseid allikaid.

IV. TÖÖTAJATE TÖÖLE VÕTMINE

1.Ametikoha kirjeldamine

Ametikohtadele esitatud nõuded on kirjas direktori käskkirjaga kinnitatud ametijuhendites.

Ametikoha kirjeldamise käigus:

- määratakse töö iseloom
- täpne ametinimetus
- paiknemine struktuuris(alluvussuhte määratlemine), töö sisu(õiguste, kohustuste ja vastutuse piirid)
- töölepingu põhitingimused (töötasu ja selle muutumise kriteeriumid)

2.Personalivajaduse planeerimine

Personalivajaduse planeerimise aluseks on:

- ametikohtade arv
- kaadri noorendamise vajadus
- erialase ettevalmistusega pedagoogide vajadus

Paikuse Põhikool koosneb kahest üksusest:

- pedagoogiline
- majandus

3.Personaliotsing

Kooli töötajaskonna komplekteerib direktor koostöös õppealajuhatajaga. ja kooli hoolekoguga.

Olulisemad etapid on:

- Ametijuhendi koostamine
- Tööpakkumise väljakuulutamine
- Saabunud dokumentidega tutvumine ja esialgse valiku tegemine
- Taustuuringud
- Intervjuu
- Intervjuu analüüs ja järelduste tegemine
- Töötajaga kokkuleppe saavutamine
- Töötajale kohanemiseks vajalike tingimuste loomine

Tööpakkumise kuulutab välja kooli direktor. Tööpakkumine sisaldab järgmist informatsiooni:

- Täpne ametinimetus
- Töö sisu
- Töö maht

Tööpakkumised avaldatakse ajalehtedes ja internetiportaalides

4. Personalivalik

Personali valik toimub objektiivsete kriteeriumite alusel täpses vastavuses valikuprotseduurile. Uue personalivalikul arvestatakse kõrge professionaalsuse kõrval ka olemasoleva personalieri parasid ja meeskonda sobivust.

Pedagoogilise personalivaliku aluseks on vastavus alljärgnevatele kvalifikatsiooninõuetele:

- direktori asetäitja õppetöö alal
pedagoogiline kõrgharidus ja vähemalt 5- aastane pedagoogilise töö staaz ning läbitud 160 – tunnine juhtimiskoolitus
- põhikooli ühe või mitme aine õpetaja
pedagoogiline kõrg- või keskeriharidus õpetatavas aines(ainetes) või ainevaldkonnas või muu kõrg- või keskeriharidus õpetatavas aines(ainetes) või ainevaldkonnas ja läbitud 160- tunnine pedagoogikakursus

Majanduspersonalivaliku aluseks on:

- senine teenistuskäik
- valmisolek töötada koolis
- valmisolek töötada õhtusel ajal ja vajadusel ka nädalavahetustel

V. TÖÖSUHETE KUJUNDAMINE

1. Töölepingu sõlmimine

- Töölepingu uue töötajaga sõlmib direktor
- Tööleping sõlmitakse reeglina määramata ajaks
- Tööleping sõlmitakse katseajaga 4 kuud
- Igal aastal hiljemalt 15. septembriks sõlmitakse õpetajaga töölepingu lisa, kus täpsustatakse algava õppeaasta töökoormus ja töötasu.
- Töölepingu sõlmimiseks nõutavad dokumendid :
 - 1) isikut tõendav dokument
 - 2) tunnistus(diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta
 - 3) tõend tervise kohta
 - 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 kooli sekretäri poolt.

2. Personali hindamine

Kool peab oluliseks võimalikult selgelt mõõta töötajate töötulemusi, et oleks võimalik jälgida kooli strateegiliste ja taktikaliste eesmärkide täitmist. Personali hindamine toimub vastavalt kehtestatud protseduurile. Hindamise tulemused on aluseks edutamisele, täiendkoolitusele, lisatasu maksmisele, premeerimisele.

Direktori asetäitja töö hindamise aluseks alljärgnevad kriteeriumid:

- Korraldab koolielu koostöös direktori ja õpetajatega
- Algatab õppetegevuses tarvilikke uuendusi, täidab korrektselt oma ülesandeid
- Koordineerib otsuste ettevalmistamist
- Tegeleb kavakindlalt õpetajaskonna töö hindamisega, meetodilise töö suunamise ja täiendkoolituse planeerimisega

Pedagoogilise personali juhtkonna poolse hindamise aluseks on alljärgnevad kriteeriumid:

- Õpetajad teavad oma ülesandeid, otsustus- ja vastutuspädevust
- Töös lähtuvad kooli arengukavast, õppekavast ning kooli juhtkonna ja õppenõukogu otsusest. Õppenõukogu otsused avalikustatakse kooli kodulehel.
- Järgivad ametijuhendites ja töölepingutes määratletud tööülesandeid. Osalevad kooliarenduses .
- Õppenõukogu liikmed on koolis toimuvaga kursis, otsivad kooli probleemidele lahendusi
- Tegelevad süstemaatiliselt enesetäiendamisega
- Esitavad õigeaegselt korrektselt täidetud aruandluse

Pedagoogilise personali õpilaste poolse hindamise aluseks on alljärgnevad kriteeriumid:

- Aine edasiandmise oskus
- Hindamise objektiivsus
- Õpilaste iseseisvale tööle suunamine
- Lubadustest kinnipidamine
- Suhtumine õpilastesse

Kooli majanduspersonali töö hindamise aluseks on alljärgnevad kriteeriumid:

- Kooli töötajad teavad oma ülesandeid, otsustus- ja vastutuspädevust
- Järgivad ametijuhendites ja töölepingutes määratletud ülesandeid

Hinnanguid annavad:

- Direktor – õppealajuhataja, õpetajate, majanduspersonali tööle
- Õppealajuhataja – õpetajate tööle
- Õpilased – õpetaja tegevusele tunnis
- Kooli töötajad – kooli juhtkonna tööle

Hinnangute saamiseks kasutatakse veebipõhilisi küsimustikke

3. Personali tunnustamine

Personali tunnustamise viisid ja kriteeriumid on järgmised:

- avalik suuline tunnustus infokoosolekutel
- kirjalik kiitus direktori käskkirjaga
- direktori käskkirjaga kiituse avaldamine:
 - vabariiklikul olümpiaadil, spordivõistlusel või konkursil edukalt esinenud õpilase juhendamise eest (üldjuhul 1.-10.koht);
 - maakondlikul olümpiaadil, spordivõistlusel või konkursil edukalt esinenud õpilase juhendamise eest (üldjuhul 1. - 3. koht);
 - koolisisese ürituse organiseerimise ja läbiviimise eest;
- õppereisi osaline toetamine
- töötaja esitamine Paikuse valla, Maavalitsuse või Haridusministeeriumi au-, tänu-või kiituskirja saamiseks:
 - Paikuse Põhikoolis töötaja juubelisünnipäeva puhul, alates 50. juubelist;
 - Paikuse Põhikoolis töötaja tööjuubeli puhul, alates 25. juubelist;
 - Paikuse Põhikoolis pensionile jäämise puhul;
 - Paikuse Põhikoolis pensionile jäänud töötaja alates 70. juubeli puhul;
 - Erilised teened kooli propageerimisel ja arendamisel.
- kooli sümboolikaga kingitus:
 1. tööjuubeli puhul (alates 10, 20 a.)
 2. erilised teened kooli propageerimisel ja arendamisel.
 3. isikule, ettevõttele või ühendusele koolile osutatud abi ja toetuse eest.
- õpetaja esitamine kõrgemasse järku atesteerimiseks
- tänukiri omavalitsuselt (kooli poolt ettepanek)
 1. pikaajalise töötamise eest
 2. eriliste saavutuste eest

- rahalise preemia määramine:
 - 1) vabariiklikul olümpiaadil, spordivõistlusel või konkursil edukalt esinenud õpilase juhendamise eest (üldjuhul 1.-10.koht);
 - 2) maakondliku ürituse eduka läbiviimise eest;
 - 3) ülekoollise suurürituse organiseerimise ja läbiviimise eest;
 - 4) kooli mainet edendava tegevuse eest maakondlikul, vabariiklikul või rahvusvahelisel tasandil;
 - 5) silmapaistva tegevuse eest koolisiseste tasemetööde, konkursside, olümpiaadide, õppekäikude vms eest;
 - 6) vastavate rahuloluküsimustike alusel
- **Kooli auraamatusse kandmine** (vastavalt statuudile)
- **Hea kollegi** rändauhind (rahuloluküsimustiku põhjal õpetajate päevaks-rändauhind + väike meene)
- **Aasta õpetaja** (vastavalt Pärnu MV statuudile): kandidaate kooli hoolekogule võivad esitada kõik huvipooled. Kandidaadi valikut tuleb põhjendada kirjalikult. Lõpliku kandidaadi esitamise Maavalitsusele otsustab kooli hoolekogu. Rahaline preemia hoolekogult
- **Populaarne õpetaja**: õpilasomavalitsus viib õpilaste hulgas läbi küsitluse.

4. Personali tasustamine

- Töötajate palgamäärad kinnitab Paikuse valla volikogu
- Direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal palgavahemik kinnitatakse Paikuse Valla volikogu poolt.
- Klassijuhataja ülesannete eest makstakse pedagoogile lisatasu
- Huvitegevuse töö eest makstakse lisatasu.
- Majanduspersonali palgad kinnitab kooli direktor lähtuvalt vallavalitsuse kinnitatud palgafondist.

5. Arengutingimuste loomine

- Õpetajal on vastavalt atesteerimise korrale õigus taotleda kõrgemat ametijärku.
- Paindlik ja kiiresti arenev kool eeldab töötajate kvalifikatsiooni pidevat arengut. Kool soosib igati töötajate enesearengut ja koolitust . Enese kompetentsuse tagamist ja tõstmist loetakse iga töötaja üheks esmaseks kohuseks. Kooli poolt finantseeritav personali koolitus ja arendamine on pidev süstemaatiline protsess, mis põhineb koolitusvajaduste analüüsil, koolituse planeerimisel ja läbiviimisel ning koolituse efektiivsuse hindamisel.

6.Uute töötajate vastuvõtmine

- Liitumisvestlus direktoriga
- Vastuvõtt õppenõukogus
- Mentori määramine
- Pidulik vastuvõtt 1.septembri aktusel

7.Täiendkoolitus

- Koolituste organiseerimisel lähtutakse õppeaasta üldeesmärkidest
- Koolitust viiakse läbi koolituse tellimisega kohapeale
- Väiksemas mahus võimaldatakse erialast täiendkoolitust vastavalt koolitusvajadusele ja töölepingus kokkulepitud tingimustel
- Kõik töötajad on kohustatud tegelema ka individuaalse enesetäiendamisega

8.Töösuhted

- Paikuse Põhikooli kollektiivisisesed töösuhted baseeruvad vastastikusel usaldusel ja teineteisemõistmisel
- Heade suhete kindlustamiseks informeeritakse töötajaid kooli tegevusest, töötajate arvamusi kuulatakse ära ja võimalusel nende huvisid arvestatakse

Kooli juhtkond:

- Informeerib töötajaid pidevalt kooli tegevusest
- Avalikustab kooli põhitegevust puudutavad dokumendid
- On avatud uutele ettepanekutele
- On avatud konstruktiivsele kriitikale

- Kaitseb töötajate huve kõrgemalseisvate organite ees
- Paneb olulised muudatused kooli tegevuses hääletusele

Kooli töötajad

- Osalevad kooli jaoks oluliste otsuste langetamisel
- Omavad õigust teha ettepanekuid õppetöö paremaks läbiviimiseks
- Omavad õigust konstruktiivsele kriitikale
- Lahendavad tööalaseid vaidlusküsimusi oma esindajate kaudu.
- On lojaalsed koolile

9.Töötervishoid ja tööohutus

Juhtkond teeb kõik selleks, et vältida tööõnnetusi ja tervisekahjustusi, säilitades sellega töötaja töövõimet ja heaolu.

Tagatakse töökohtade varustatuse kaitse-, esmaabivahenditega, ohumärgistusega, esmaabi korraldamisega.

Rakendatakse täiendavalt üldiste töötervishoiu ja tööohutuse meetmetele ka Vabariigi Valitsuse poolt tegevusalati kehtestatud meetmeid:

- Tööandja on kujundanud ja sisustanud töökoha nii, et see võimaldab vältida tööõnnetusi ja tervisekahjustusi
- Jälgitakse töövahendite kasutamist ettenähtud otstarbel ja ohutusnõudeid arvestavalt
- Rakendatakse meetmeid füüsiliste ohutegurite mõju vähendamiseks töötaja tervisele(õhu liikumine, temperatuur, õhuniiskus, müra, vibratsioon, kiirus, 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 süstemaatiliselt töötervishoiu ja tööohutuse sisekontrolli
- Analüüsitakse süstemaatiliselt töökeskkonna olukorda ning rakendatakse selle muutumist arvestavaid meetmeid
- Teostatakse töökeskkonna riskianalüüsi, selgitamaks välja ohutegurid ja nende mõju töötajate tervisele
- Koostatakse tegevuskava terviseriski vältimiseks või vähendamiseks
- Teavitatakse töötajaid ohuteguritest, riskianalüüside tulemustest ja tervisekahjustuste sõltumiseks rakendatavatest abinõudest, korraldatakse töötajate tervise kontrolli ja tervishoiuteenuste osutamist
- Korraldatakse ettevõttes esmaabiandmist, vastavat väljaõpet ja esmaabivahendite kättesaadavust
- Vajadusel ja arsti otsuse alusel viiakse töötaja kergemate töötingimustega tööle
- Antakse tööandja kulul töötajatele isikukaitsevahendid, ning puhastamis- ja pesemisvahendid
- Tutvustatakse töötajatele töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollitakse nende täitmist
- Tagatakse enne töötaja 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 joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all olev töötaja
- Teavitatakse kirjalikult Tööinspeksiooni kohalikku asutust oma tegevuse muutmisest
- Tehakse tööinspektori ettekirjutused teatavaks töötajale, töökeskkonnavolinikule, töökeskkonnanõukogu liikmetele, töökeskkonnaspetsialistidele ja töötajate usaldusisikule
- Täidetakse tööinspektori ettekirjutused tähtaegselt ja teavitatakse kirjalikult tööinspektorit nende täitmisest

VI. TÖÖTAJATE LAHKUMINE

Sõltumata lahkumise põhjusest jäävad töötaja lahkumisel kooli käsutusse tema poolt koostatud ainekavad, töökavad, ainekaardid ja muud tema poolt tööandja materjalidega valmistatud õppetööd puudutavad materjalid. Töösuhte lõpetamisel juhindub kool Töölepingu seadusest, tööseadusandluses kehtivatest õigusaktidest ja pedagoogilise töö eetikanormidest. Töösuhte lõpetamise viib kool läbi korrektselt, otsekoheselt ja venitamata. Kool toetab võimaluse piires oma endisi töötajaid nende edasises tegevuses.

Kooli töötajale kehtivad sotsiaalsed garantiid EV seadusandluses ettenähtud korras.

VII. LÕPPSÄTE

Paikuse Põhikooli personalipoliitika on kinnitatud kooli direktori käskkirjaga ja on kooskõlastatud kõigi töötajatega. Personalipoliitikast juhinduvad kõik töötajad. Personalipoliitika on kättesaadav kooli kodulehel. Muudatustest teavitatakse kõiki töötajaid. Personalipoliitika toimimist jälgitakse pidevalt ning vajalikud muudatused viiakse sisse perioodiliselt vastavalt vajadusele.