

Kinnitatud
Juhatuse liikme otsusega
20.01.2019

Lapsehoiuteenused OÜ personalipoliitika põhimõtted

Personalipoliitika on põhimõtete ja protseduuride kogum, mis tagab personali juhtimise ühtsetel alustel, kirjeldab suhtumist oma töötajatesse ning ootusi nende omadustele ja käitumisviisidele.

1. Personalitöö põhimõtteid

1.1 Personalivajaduse planeerimine ja ametikoha kirjeldamine

Personalivajaduse planeerimisel prognoositakse tööjõu liikumist ning töötatakse välja meetmed tööjõu nõudluse ja pakkumise tasakaalustamiseks. Planeerimine on paindlik ja seda kohandatakse vastavalt muutuvatele oludele. Ametikoha eesmärk, nõuded ametikohale, tööülesanded, õigused ja kohustused on kirjeldatud ametijuhendis.

1.2 Personali värbamine

Lapsehoiuteenused OÜ personali värbamise ja valiku eesmärk on saada ettevõttesse oma ala parim ja sobivaim töötaja. Vakantsele ametikohale võetakse tööle kutsetunnistusega, arenda soovivaid, töökaid, tarku, loovaid ja võimekaid inimesi. Värbamine põhineb kandidaadi teadmistel, oskustel ja kompetentsidel. (Tutvu lapsehoidja kutsestandartiga).

Töötajate värbamise kanalid:

- Praktikabaas (tubli praktikant on tööle oodatud eelisjärjekorras);
- Töötukassa (kandidaatide eelvalikuga);
- Oma suhtlusringkond ja tuttavad;
- Kohalik ajaleht Sakala – tööpakkumiste rubriik;
- ettevõtte kodulehekülg www.kukeraadsik.ee;
- *Facebook-i* Kukeräädsiku kommuun;

Koostatakse töökuulutus, mis annab olulist infot pakutava ametikoha, tööülesannete ning kandidaadile esitatavate nõuete kohta.

1.3 Personali valik

Esmane valik tehakse laekunud kandideerimisdokumentide (CV, elulookirjeldus, kaaskiri, motivatsioonikiri) põhjal. Töövestlusele pääseb kandidaat, kelle kvalifikatsiooninõuded ja muud töötamise tingimused on täidetud. Töövestlusel hinnatakse kandidaadi sobivust.

Töötaja valiku tegemisel ei lähtuta soost, vanusest, rassist, usulisest või parteilisest kuuluvusest, et vältida ebavõrdset kohtlemist.

Pärast töövestlust lepitakse sobivate kandidaatidega kokku prooviaeg rühmas, mille käigus hinnatakse kandidaadi kontakti saamise oskust lastega ja teiste rühma töötajatega.

Otsuse töötaja valikul teeb tulevase töötaja otsene juht pärast töötajate ümarlual hääletamist. Pärast valiku tegemist võetakse esmalt ühendust väljavalitud kandidaadiga, lepitakse temaga

kokku uus kohtumine töölepingu sõlmimiseks ning tööle asumise kuupäeva kinnitamiseks. Teistele kandideerijatele teatatakse kirjalikult, et nad ei osutunud valituks.

2. Töösuhete korraldamine

2.1 Töösuhete loomine

Lapsehoiuteenused OÜ juhatus sõlmib töötajaga töölepingu või käsunduslepingu vastavuses Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele. Töötaja lähtub ametijuhendist. Uuele töötajale tutvustatakse ettevõttes välja töötatud kordasid jm dokumente.

2.2 Töösuhete lõpetamine

Lapsehoiuteenused OÜ juhatus teeb omalt poolt kõik, et lahkumine oleks korrektne ja rahumeelne.

Töösuhete lõpetamiseks on üldjuhul 4 põhjust:

- 1) töösuhete lõpetamine omal algatusel;
- 2) töötaja ja ettevõtte väärtushinnangud ei sobi kokku;
- 3) töötaja ei saa tööülesannetega hakkama;
- 4) töökoht likvideeritakse.

2.3 Vabatahtlike kaasamine

Vajadusel kaasatakse tegevuste elluviimisel vabatahtlikke, et organisatsiooni siduda kogukonnaga ja ellu viia ettevõtte missiooni. Vabatahtlike leidmiseks suheldakse maakondliku arenduskeskuse ja teiste organisatsioonidega, kellel on huvi antud teemal koostööd teha.

3. Töösuhete kujundamine

3.1 Juhtimise põhimõtted

Juhatus eeldab, et igal töökohal on võimalikult suur otsustusvabadus, millega kaasneb vastutus. Juhtkond toetab töötaja iseseisvat mõtlemist töö planeerimisel. Töötajal on õigus kaasa rääkida sobiva füüsilise ja vaimse töökeskkonna loomise osas.

3.2 Uute töötajate väljaõpetamine

Sissejuhataval juhendamisel annab juhataja uuele töötajale ettevõtte töökorraldusest ja -ohutusest esmase ülevaate. Esma- ja täiendjuhendamisega tagatakse töötaja teadlikkus talle mõjuvatest ohuteguritest, nende kahjuliku mõju avaldumise vältimiseks rakendatavatest meetmetest jm infost, mis tagab tööd tehes tema tervise säilimise ja ohutuse. Täiendjuhendamise sisu ja sageduse määrab ettevõtte juhatus.

Väljaõpe ohutute töövõtete omandamiseks korraldatakse töötajale pärast esmajuhendamist praktilise töö käigus.

3.3 Arengutingimused

Vähemalt kord aastas toimub töötajaga arenguestlus, kus pööratakse tähelepanu töötaja

isiksusele, tema töötulemustele ja arengule. Iga vabanev ametikoht on teada ja kõigil on võrdsed võimalused kandideerida vabale ametikohale. Soodustatakse ja väärtustatakse inimeste pidevat professionaalset arengut, mille jaoks on olemas koolitusplaan, mis vaadatakse üle kord aastas.

3.4 Töötajate hindamine

Hindamine on igapäevane juhi ja töötaja suhtlust, mille käigus analüüsitakse töötaja töötulemuste vastavust eesmärkidele. Lisaks sellele on kord aastas arenguvestlused, kus hindamine on kirjalikult dokumenteeritud.

3.5 Töötajate motiveerimine

Motiveerimise eesmärk luua olukord, et töötaja ja vabatahtliku isiklik ambitsioon kattub maksimaalselt ettevõtte poolt talle seatud eesmärkidega. Töötaja ja vabatahtliku isiklik väärtus kasvab, kui ta ettevõttes töötab. OÜ Lapsehoiuteenusused väärtustab oma töötajaid ning on loonud töötamiseks hea ja loova tööõhkkonna.

3.6 Palgasüsteem

Palk sõltub ametikoha turuväärtusest ja vastutusest. Töötaja turuväärtuse hindamisel lähtutakse tööjõu pakkumisest ja nõudlusest vastavale ametikohale, aga ka töötaja kompetentsidest, võimekusest ning väärtushinnangutest.

Preemiate maksmiseks hindab juhatus ettevõtte majandusvõimekust kaks korda aastas – juunis ja detsembris. Preemiate jagamisel järgitakse töölepingu alusel töötajate vahel võrdse jagamise põhimõtet, olenemata nende tööstaažist.

3.7 Töötajate tunnustamine

Lapsehoiuteenusused OÜ juhatus on välja töötanud tunnustamissüsteemi:

- Preemia „Uuendusmeelne töötaja“ pälvib töötaja, kelle isiklik eeskuju ja silmapaistev tegevus on aasta jooksul aidanud kaasa laste või lastehoiu arendamisele läbi uuenduslike tegevuste elluviimise.

Preemia väärtuseks on 10 % lisatasu töötaja väljateenitud kuupalgast ühekordse maksena. Septembrikuus avaldab juhatus premeeritavate töötajate nimed, milleks oma ettepaneku teevad töötajad ja lapsevanemad maikuus enne suvepuhkuste algust.

- Tunnustamine sünnipäeval.

Iga töötaja saab juhatuselt sünnipäevaks lillekimbu. Juubeli korral saab kingituseks terviseteenuseid pakkuva ettevõtte kinkekaardi vastavalt juubelinumbrile.

Juubelikingituse väärtuseks on vastavalt 30, 40, 50, 60-eurone terviseteenuste kinkekaart.

- Igapäevatöö käigus saavutatud väiksemate töövõitide korral viiakse läbi pidulik töötajate ümarlaud.

Piduliku ümarlaua saavad kokku kutsuda lisaks juhatussele ka töötajad ise.

- Töötajate tunnustamine klientide poolt.

Majapidu toimub augustikuus, mil lõpeb hooaeg (õppeaasta). Klientidel on võimalus tunnustada töötajaid ühises mänguringis ning pidulauas.

- Preemia „Eesti parim lapsehoidja“ antakse iga-aastaselt välja Eesti Lapsehoidjate Kutseliidu poolt, kuhu OÜ Lapsehoiuteenused kuulub.

Konkurss kuulutatakse välja augustis ning oma kandidaate saavad esitada kõik lapsehoiuettevõtted üle Eesti. Võitjad loositakse kolmes kategoorias: lapsehoidja, kes hoiab lapsi rühmas; lapsehoidja, kes hoiab lapsi oma kodus; lapsehoidja, kes hoiab erivajadustega last lapse kodus. Parima tiitli võitnud lapsehoidjaga viiakse läbi intervjuu ning see avaldatakse koos piltidega Õpetajate Lehes.

Preemia rahalise väärtuse määrab kutseliit igal aastal eraldi.

3.8 Töötajate kaasamine

Ettevõtte igal töötajal on võimalus kaasa rääkida ettevõtte teenuste kvaliteedi arendamisel ning juhatus võtab saadud tagasisidet arvesse töökvaliteedi arendamisel.

Personal on aktiivselt kaasatud teenuse arendamisse ja hindamisse:

- Ümarlauad (üks kord kuus, kuid mitte harvemini kui kord kvartalis);
- Tööplaani koostamisel (kord aastas);
- Arenguestlustel ja rahulolu uuringul (kord aastas);
- Jooksvalt vastavalt vajadusele;
- Tagasiside ankeetides (üks kord aastas).

3.9 Töökeskkond

Lapsehoiuteenused OÜs on loov ja turvaline töökeskkond.

Töötervishoid ja tööohutus on korraldatud vastavalt Töötervishoiu ja tööohutuse seadusele ja on ettevõtte dokumentides reguleeritud. Iga töötaja tutvub vastavate dokumentidega esmasel juhendamisel ning kinnitab nendega tutvumist oma allkirjaga.

Töökeskkonna-alast instrueerimist ettevõttes korraldab juhataja, kes omab ja hoiab vastavat pädevust, läbides selleks vajalikke koolitusi.

3.10 Ettevõtte arenguplaan

Ettevõtte arenguplaan on avalikustatud tegevusaruannetes ja lähemate aastate eesmärgid on kõigile töötajatele teada. Töötajad on kaasatud teenuste planeerimisse ja hindamisse.

Personalipoliitika põhimõtted vaadatakse üle kord aastas töötajate koosolekul.