

## **Ridiradiralla 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**

Ridiradiralla OÜ personali värbamise ja valiku eesmärk on saada ettevõttesse oma ala parim ja sobivaim töötaja.

Vakantsele ametikohale võetakse tööle kutsetunnistusega, areneda soovivaid, töökaid, tarku, loovaid ja võimekaid inimesi. Värbamine põhineb kandidaadi teadmistel, oskustel ja kompetentsidel. (Tutvu lapsehoidja kutsestandartiga ja tugiisiku ametijuhendiga).

Töötajate värbamise kanalid:

- tööportaalid;
- Töötukassa;
- personaliotsingu-, tööjõurendi- ja töövahendusfirmad;
- oma suhtlusringkond ja tuttavad;
- ajalehed;
- erialaorganisatsioonide infoportaalid (Eesti Lapsehoidjate Kutseliit).

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

#### **1.3 Personali valik**

Otsuse töötaja valikul teeb tulevase töötaja otsene osakonna juht – st otsene juht võtab uue töötaja ees enesele täisvastutuse.

Esmane valik tehakse laekunud kandideerimisdokumentide (CV, elulookirjeldus, kaaskiri, motivatsioonikiri) põhjal. Valiku läbinud kandidaatidega tehakse töövestlus, et hinnata kandidaadi sobivust.

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

Pärast valiku tegemist võetakse esmalt ühendust väljavalitud kandidaadiga, lepatakse temaga kokku uus kohtumine töölepingu sõlmimiseks ning tööle asumise kuupäeva kinnitamiseks. Teistele kandideerijatele teatatakse viisakalt, et nad ei osutunud valituks.

## **2. Töösuhete korraldamine**

### **2.1 Töösuhete loomine**

Ridiradiralla OÜ juhatus sõlmib töötajaga töölepingud või käsunduslepingud vastavuses Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele. Töötaja lähtub ametijuhendist. Uuele töötajale tutvustakse ettevõttes välja töötatud kordasid jm dokumente.

### **2.2 Töösuhete lõpetamine**

Ridiradiralla 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.

### **2.4 Tööjõu rent**

Tööjõu renti kasutatakse vajadusel, kui endal ei ole piisaval töötajaid, et suurenenud töömahuga toime tulla. Tööjõu rendi kasutamisel jäävad kõik personaliga seotud toimingud rendifirma kanda.

## **3. Töösuhete kujundamine**

### **3.1 Juhtimise põhimõtted**

Juhatus eeldab, et igal töökohal on võimalikult suur otsustusvabadus, millega kaasneb vastutus. Töötajale on loodud tingimused loovaks ja arendavaks tegevuseks nii füüsilise töökeskkonna näol kui psühholoogilist töökeskkonna osas.

### **3.2 Uute töötajate väljaõpetamine**

Sissejuhataval juhendamisel annab töökeskkonnaspetsialist 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 mahu määrab ettevõtte juhatus.

Väljaõpe ohutute töövõtete omandamiseks korraldatakse töötajale pärast esmajuhendamist, vajadusel ka pärast täiendjuhendamist, praktilise töö käigus.

### **3.3 Arengutingimused**

Vähemalt kord aastas toimub töötajaga arenguveestlus, 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-alluva silmast silma suhtlust, mille käigus võrreldakse töötaja töötulemusi püstitatud eesmärkide ja tööülesannetega. Lisaks sellele on kord aastas arenguvestlused, kus hindamine on kirjalikult dokumenteeritud.

### **3.5 Töötajate motiveerimine**

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. Meie väärtus on meil töötavad inimesed ja meiega koostööd tegevad vabatahtlikud. Meie firmas on hea ja loov tööõhkkond.

### **3.6 Palgasüsteem**

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

### **3.7 Töötajate tunnustamine**

Igal osakonnal on loodud lisamotivatsioonisüsteem, mille töötab välja ettevõtte juhatus. Tunnustuse pälvib töötaja, kelle isiklik eeskuju ja silmapaistev tegevus on aasta jooksul aidanud kaasa laste või lastehoiu arendamisele läbi uuenduslike tegevuste elluviimise.

Osakonnajuhid edastavad oktoobri kuus juhatusele premeeritavate töötajate nimed.

Iga aasta detsembris valib ettevõtte „Aasta parima lapsehoidja“, kes saab aukirja ja meene. Premeeritakse ainult erakordset saavutust, mitte tööülesannete korralikku täitmist.

### **3.8 Töötajate kaasamine**

Ettevõtte igal töötajal on võimalus kaasa rääkida, ettevõtte teenuste kvaliteedi arendamisel.

Personal on aktiivselt kaasatud teenuse arendamisse ja hindamisse:

- Koosolekutel (kord kvartalis);
- tööplaani koostamisel (kord aastas, mida vaadatakse üle kord kvartalis);
- arenguvestlusel ja rahulolu uuringul (kord aastas);
- jooksvalt lähtuvalt hetke vajadusest;
- tagasiside ankeetides (üks kord aastas).

Personal on aktiivselt kaasatud teenuste arendamisse ja hindamisse. Saadud andmeid kasutab juhatus personali arengu planeerimisel.

### **3.9 Töökeskkond**

Ridiradiralla OÜ osakondades on loov ja turvaline töökeskkond.

Töötervishoid ja tööohutus on korraldatud vastavalt Töötervishoiu ja tööohutuse seadusele ja on ettevõtte dokumentides reguleeritud.

### **3.10 Ettevõtte arenguplaan**

On avalikustatud arenguplaan, et ettevõtte lähemate aastate eesmärgid oleksid kõigil töötajatel teada. Töötajad on kaasatud teenuste planeerimisse ja hindamisse.

Personalipoliitika põhimõtted vaadatakse üle kord aastas töötajate koosolekul.