

Personalipoliitika on kooli põhitegevust, õppetööd toetav valdkond, millega tagatakse eesmärkide saavutamine. Kooli areng ja edukus sõltub peamiselt töötajate püüdlustest ja pühendumusest kooli eesmärkide saavutamisele.

Personalipoliitika kirjeldab Valga Kaugõppegümnaasiumi 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, töötajate ohutuse tagamine, töösuhete korraldamine seadusandlusest lähtuvalt)
3. **töötajate lahkumine** (töösuhte lõpetamine töötaja ja tööandja algatusel, koondamine)

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. Luua 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 juhendab oma igapäevast tööd tehes.

Valga Kaugõppegümnaasiumi missioon: OLEME SOOJA JA KODUSE KOOLIMAJAGA ÕPPIJASÕBRALIK MUNITSIPAALKOOL, KUS VALITSEB USALDUSVÄÄRNE KESKKOND JA KVALIFITSEERITUD PEDAGOOGILINE KAADER ÕPETAB ÜLDHARIDUSLIKUST KOOLIST ERINEVATEL PÕHJUSTEL LAHKUNUD ÕPILASI.

Tulenevalt missioonist on kooli väärtusteks:

Kooli väärtused on austus, usaldus, järjepidevus ja koostöö.

- **austus** – sõbralikkus, vastutulelikkus ja viisakus õpilaste, koostööpartnerite ja kolleegide suhtes.
- **järjepidevus** – pidev eneseharimine ja oma professionaalsuse tõstmine. Tegutsemine eesmärgi nimel, asjade lõpuleviimine.
- **koostöö** – 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.
- **usaldus** – on meeskonnatöö alus. Töötajad on oma ala professionaalid ning neid võib nende erialases valdkonnas usaldada. 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 ja hoolekogu kaudu. Töötajate arengule aitab kool kaasa koolituspoliitika kaudu. Põhimõtted, millest juhindutakse personalipoliitika rakendamisel on järgmised:

- **Osalus** – iga töötaja teab, milline on tema roll ja tegelik panus kooli eesmärkide saavutamisel, töötaja on juhile igapäevases teises tegevuses partner, kellel on õigus anda panus töökorralduse parandamisse.
- **Suhtlemine** – kasutatakse avatud suhtlemise poliitikat, mis aitab töötajatel aru saada kooli hetkeseisust, võimalikest arengusuundadest ja igäihe võimalustest aidata kaasa kooli konkurentsivõime kasvule.
- **Motiveeritus** – luuakse võimalused tööks, mis on aluseks kompetentsete töötajate püsimisele, igat töötajat koheldakse objektiivselt.
- **Sisemine eelistus** – vabanevatele ametikohtadele püütakse 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. Suhtes töötajaga toetatakse tema pidevat individuaalset arengut ja tema konkurentsivõime suurendamist tööjõuturul.

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 on palgata ja arendada kõrge tasemega töötajaskond, kes tuleb toime kõrgete nõudmistega, mis on nende tööle esitatud. Tööle võtmisel kasutatakse võimalikult mitmekesiseid allikaid.

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, mis tugineb Valga linnavalitsuse poolt kinnitatud koosseisule
- erialase ettevalmistusega pedagoogide vajadus

3. Valga Kaugõppegümnaasium koosneb kahest üksusest:

- pedagoogilisest
- majanduslikust

4. Personaliotsing

Kooli töötajaskonna komplekteerib direktor koostöös õppealajuhatajaga ja kooli hoolekoguga. Olulisemad etapid on:

- Ametikirjelduse koostamine
- Tööpakkumise väljakuulutamise

- Saabunud dokumentidega tutvumine ja esialgse valiku tegemine
- Taustuurinud
- 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
- Paiknemine struktuuris
- Töö sisu
- Töö maht

Tööpakkumised avaldatakse ajalehtedes, internetis.

5. Personalivalik

Personali valik toimub objektiivsete kriteeriumite alusel täpses vastavuses valikuprotseduurile. Uue personali valikul arvestatakse kõrge professionaalsuse kõrval ka olemasoleva personali eripärasid ja meeskonda sobivust. Pedagoogilise personali valiku aluseks on vastavus alljärgnevatele kvalifikatsiooninõuetele:

- direktori asetäitja õppetöö alal pedagoogiline kõrgharidus ja vähemalt 5- aastane pedagoogilise töö staaž 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

Majanduspersonali valiku aluseks on:

- senine teenistuskäik
- valmisolek töötada lasteasutuses
- valmisolek töötada õhtusel ajal ja laupäeval
- valmisolek töötada erandjuhtudel, pidades silmas kooli üritusi

TÖÖSUHETE KUJUNDAMINE

1. Töölepingu sõlmimine

- Töölepingu uue töötajaga sõlmib direktor
- Tööleping sõlmitakse reeglina määramata ajaks
- Tööleping sõlmitakse katseajaga 4 kuud
- Igal aastal hiljemalt 30. augustiks sõlmitakse õpetajaga töölepingu lisa, kus täpsustatakse algava õppeaasta töökoormus ja töötasu.
- Töölepingu sõlmimiseks nõutavad dokumendid:
 - 1) isikut tõendav dokument
 - 2) tööraamat
 - 3) tunnistus (diplom) vajaliku kvalifikatsiooni või hariduse kohta
 - 4) tõend tervise kohta
 - 5) 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 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, metoodilise töö suunamise ja täiendkoolituse planeerimisega

Pedagoogilise personali juhtkonnapoolse hindamise aluseks on alljärgnevad kriteeriumid:

- Õpetajad teavad oma ülesandeid, otsustus- ja vastutuspädevust.
- Töös lähtuvad kooli arengukavast, õppekavast ning kooli juhtkonna, hoolekogu ja õppenõukogu otsusest.
- Järgivad ametijuhendites ja töölepingutes määratletud ülesandeid. Osalevad kooliarenduses .
- Õppenõukogu liikmed on koolis toimuvaga kursis, otsivad kooli probleemidele lahendusi.

Pedagoogilise personali õpilastepoolse 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 (enesehinnangu, tööanalüüsi põhjal)
- Õppealajuhataja – õpetajate töö (koostab pedagoogi tööanalüüsi)
- Õpilased – õppetööle (õpilaste rahulolu- uuring)
- Kooli töötajad – kooli juhtkonna tööle (organisatsioonikultuuri analüüs)

3. Personali tunnustamine

Personali tunnustamise viisid ja kriteeriumid on järgmised:

- Avalik suuline kiitus
- Avalik kirjalik kiitus direktori käskkirjaga
- Tänu kiri:
 1. Juubelisünnipäevaks.
 2. Tööjuubeli puhul (alates 10st aastast) tädatakse kooli meenega.
 3. Erilised teened kooli propageerimisel ja arendamisel, tädatakse koolimeenega.
- Maakonna HO tänu kiri (teha kooli poolt ettepanek):
 1. Kooli juubelisünnipäevaks.
 2. Pikaajalise töötamise eest.
 3. Eriliste saavutuste eest.
- Haridusministeeriumi tänu kiri (teha kooli poolt ettepanek):
 1. Erilised teened hariduse, teaduse, riigiteenistuse või kohaliku OV alal.
- Õpetaja esitamine kõrgemasse järku atesteerimiseks kaaskirja esitamisega.
- Tänu kiri omavalitsuselt (teha kooli poolt ettepanek):
 1. Pikaajalise töötamise eest.
 2. Eriliste saavutuste eest.
- Õpetaja esitamine aasta õpetaja tiitli saamiseks Valga linnavalitsusse kooli juhtkonna poolt.
- Parima õpetaja äramärkimine õpilaste ja kolleegide küsitluste põhjal

õpetajate päeva puhul erinevates valdkondades juhtkonna poolt.

4. Personali tasustamine

- Palgaastmetele vastavad astmepalgad kinnitab Valga Linnavalitsus.
- Klassijuhataja ülesannete eest makstakse pedagoogile lisatasu.
- Majanduspersonali palgaastmed ja astmepalgad lähtuvad Valga Linnavalitsuse vastavast määrusest.
- Kalendriaasta lõpus maksatakse personalile lisatasu tulemuskomponentide alusel, milleks on:

1. Individuaalse õppekava koostamine ja õpetamine (ei ole tasustatud, nõuab aega ja energiat).
 2. Individuaalne juhendamine, järeleaitamine väljaspool tunde.
 3. Klassijuhataja , abiklassijuhataja töö (klassiväliste ürituste organiseerimine, suhtlemine lapsevanematega, koosolekute organiseerimine, info vahetus kodu ja kooli vahel).
 4. Õpilaste juhendamine koolivälistel võistlustel, näitustel, konkurssidel.
 5. Õpilaste väljapaistvad saavutused koolivälistel võistlustel ja konkurssidel.
 6. Õpetaja osalemine koolivälistes töörühmades, komisjonides, žüriides (mõjutab kooli imidžit).
 7. Ühiskondlike ülesannete täitmine.
 8. Õpilaste uurimistööde juhendamine (iga õpilase juhendamine, olenemata saavutusest, nõuab õpetajalt aega ja pingutust).
 9. Lõpueksamiteks valmistumine.
 10. Head tulemused lõpueksamil (mõjutab kooli imidžit).
 11. Koolisiseste ürituste korraldamine (nõuab aega ja energiat).
 12. Nüüdisaegsete õpetamismeetodite tundmine ja kasutamine (enesetäiendamine ja koolitus; aluseks tööanalüüs, tunnikülastused jne).
 13. Valmisolek toetada kooli erinevaid tegevusi (osavõtt koolisisestest üritustest, koosolekutest, koostöövalmidus, orienteeritus organisatsioonile, initsiatiivi näitamine).
 14. Osalemine projektikonkurssidel
- Õppeaasta jooksul maksatakse ühekordset lisatasu klassivälise töö organiseerimise eest, õpilaste olümpaadideks ettevalmistamise ja olümpiaadile viimise eest (topelttasu esikolmikusse tuleku korral, vāga heade tulemuste korral lõpueksamil).

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. Kompetentsuse tagamist ja tõstmist loetakse iga töötaja üheks esmaseks kohuseks. Kooli poolt finantseeritav personalikoolitus ja -arendamine on pidev süstemaatiline protsess, mis põhineb koolitusvajaduste analüüsil, koolituse planeerimisel ja läbiviimisel ning koolituse efektiivsuse hindamisel.

6. Uute töötajate vastuvõtmine

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

7. Täiendkoolitus

- Koolituse prioriteediks on õppima õpetamine.
- Koolitust viiakse läbi koolituse tellimisega kohale.
- Väiksemas mahus võimaldatakse erialast täiendkoolitust vastavalt koolitusvajadusele.
- Koolitusele minekuks esitab õpetaja direktorile taotluse.

8. Töösuhted

- Valga Kaugõppegümnaasiumi kollektiivisisesed töösuhted baseeruvad vastastikusel usaldusel ja teineteisemõistmisel.
- Heade suhete kindlustamiseks informeeritakse töötajaid kooli tegevusest, töötajate arvamusi kuulatakse ära ja niipalju kui vähegi võimalik, nende huvisid arvestatakse.

9. Puhkus

Puhkust antakse suvisel koolivaheajal. Töötajal on õigus saada puhkust § 54; 55; 56; 57; 58; 59; 60; 61; 62; 63; 64; 65; 66; 67; 68; 69; 70; 71 alusel.

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 usaldusisiku kaudu
- On lojaalsed koolile

10. Töötervishoid ja tööohutus

Teeme kõik selleks, et vältida tööõnnetusi ja tervisekahjustusi, säilitades sellega töötaja töövõime ja heaolu. Tagatakse töökohtade varustatus kaitse-, esmaabivahenditega, ohumärgistusega, esmaabi korraldamisega. Rakendatakse täiendavalt üldiste töötervishoiu ja tööohutuse meetmetele ka Vabariigi valitsuse poolt 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, **stabiilne temperatuur**, õhuniiskus, müra, vibratsioon, kiirgus, 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 igal aastal 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, riskianalüüsides tulemustest ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest, korraldatakse töötajate tervise kontrolli ja tervishoiuteenuste osutamist.
 - Ettevõttes korraldatakse väljaõpe esmaabiandmiseks ja esmaabivahendite kättesaadavus.
 - Tutvustatakse töötajatele töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollitakse nende täitmist.
 - Tagatakse enne töötaja tööleasumist vastav tööohutuse ja töötervishoiualane juhendamine ja väljaõpe.

- Koostatakse tehtava töö ja kasutatava töövahendi ohutusjuhend ja tutvustatakse seda töötajale.
- Kõrvaldatakse töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joores 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.

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 ketivatest õigusaktidest ja pedagoogilise töö eetikanormidest.

Töösuhte lõpetamise viib kool läbi korrektselt, otsekoheselt ja venitamata. Kool toetab oma endisi töötajaid nende edasises tegevuses. Kooli töötajale kehtivad sotsiaalsed garantiid EV seadusandluses ettenähtud korras.

1. Töötaja lahkumine enda algatusel

- Määramata ajaks sõlmitud töölepingu lõpetamisest teatab töötaja tööandjale vähemalt üks kuu ette. Katseaja kestel on töötajal õigus töölepingu lõpetada TLS § 86 alusel.

2. Töötaja lahkumine tööandja algatusel

Tööandja võib lõpetada määramata kui ka määratud ajaks sõlmitud töölepingu enne lepingutähtaja möödumist, võttes aluseks TLS § 97.

Lõppsäte

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

Olen tutvunud ja nõustun kirjapanduga.

Asi, Kristiina	.....
Dmitrijev, Valeri	.....
Dzenitis, Anneli	.....
Ehapalu, Kristiina	.....
Malleus, Agnes	.....
Markson, Piret	.....
Mets, Esta	.....
Mõttus, Merili	.....
Mäemets, Madis	.....
Piht, Malle	.....
Ritso, Helle	.....
Sumero, Merle	.....
Sumero, Silvi	.....
Svaigsne, Marika	.....
Uppin, Kerly	.....
Vares, Urmas	.....