

Dokumendi nimetus: Personalipoliitika	Kinnitatud: 20.09.2023 nr 1-1/69
Kehtivus: Alates 20.09.2023	Korra eest vastutav isik: Personaliosakonna juhataja

TERVISE ARENGU INSTITUUDI PERSONALIPOLIITIKA

1. Üldsätted

1.1. Tervise Arengu Instituudi (edaspidi TAI või organisatsioon) personalipoliitika on kogum ühtsetest põhimõtetest ja tegutsemisviisidest, millest lähtub kogu organisatsioon ning mis toetab TAI strateegiliste eesmärkide elluviimist.

1.2. TAI personalipoliitika tugineb TAI lühi- ja pikaajalisele arengukavale ning lähtub missioonist, visioonist ning väärtustest. TAI areng ja edukus sõltub töötajate pühendumusest ning eesmärkide saavutusvajadusest.

1.3. Personalipoliitika eesmärk on organisatsiooniga liita, hoida, väärtustada ning arendada töötajaid ühtsete põhimõtete ja kokkulepitud tegutsemisviiside järgi, milleks on TAI personali- ja töökorralduslikke protsesse reguleerivad korrad, juhendid ning juhised. Samuti on personalipoliitika eesmärgiks tagada töötajate võrdne ja õiglane kohtlemine, mis on reguleeritud [võrdse kohtlemise põhimõtetega](#). TAI tagab töötajatele füüsilist ja vaimset tervist toetava töökeskkonna, võimaldades töötajatel kasutada oma teadmisi, kogemusi ning oskusi tööülesannete täitmiseks võimalikult parimal moel.

1.4. Personalijuhtimine aitab tagada organisatsiooni tulemuslikkuse ja konkurentsivõime. Tulemuslik personalipoliitika loob tugeva ühtekuuluvustunde ja organisatsioonikultuuri.

1.5. Personalipoliitika vaadatakse üle üks kord aastas ning vajadusel ajakohastatakse.

2. Juhtimine

2.1. TAI juhtimisel lähtutakse organisatsiooni strateegilistest eesmärkidest ning arengukavast.

2.2. TAI-d juhib direktor ning rakendatakse maatriksjuhtimist. Valdkondlikke strateegilisi eesmärke viivad ellu keskuste juhid koos struktuuriüksustega. Lisaks struktuuriüksuste juhtidele juhivad teemavaldkondi valdkonnajuhid.

2.2.1. Keskuse juht juhib keskuse tööd jälgides keskuse tööplaani ja eesmärke ning korraldades strateegilise planeerimise protsessi. Keskuse juht teeb ettepanekuid arendustegevusteks, prioriteetide, vajalike analüüside ja hindamistegevuste läbiviimiseks ning keskuse struktuuri muudatusteks ja personali planeerimiseks.

2.2.2. Osakonna juhataja juhib ja korraldab osakonna tööd, planeerides osakonna eelarvet ning personali.

2.2.3 Valdkonnajuht on vastava teema ekspert ja eestkõneleja, kes vastutab teema kujunemise eest TAI-s. Valdkonnajuht kujundab valdkonna eesmärgid, kaasab vajalikud inimesed ja kompetentsid ning tagab eesmärkideni jõudmise.

2.3. Organisatsiooni arengut toetavaid otsused võtab vastu TAI juhtkond, mille koosseisu kuuluvad direktor, arendusjuht ning keskuste juhid.

2.4. TAI juhid on oma tegevustega töötajatele eeskujuks, innustades ja motiveerides neid ellu viima ühiselt seatud eesmärgi. TAI juhtkond jälgib tulemuslikkust ning rakendab riskijuhtimise printsiipe.

2.5. TAI töötajatel on võimalus kaasa rääkida organisatsiooni muutustes ja tuleviku kujundamisel. Töötajad osalevad organisatsiooni strateegia ja arengukavade koostamisel ning on julgustatud oma arvamust avaldama juhtkonnale vahetute juhtide kaudu.

2.6. TAI juhtimise põhimõtted on:

- arvestada ühiskonna muutusi ning kohanduda vajadustele ja võimalustele
- arendada töötajaid ning tõhustada meeskonnatööd
- olla avatud ja ausad ning julgustada kahepoolset kommunikatsiooni
- võimestada töötajate enesejuhtimist ja individuaalset tulemuslikkust
- tugineda üksmeelele ja koostööle
- arenda organisatsiooniks, mis õpib iga töötaja kogemusest ja teadmistest

Personalijuhtimine on iga juhi oluline roll, mille täitmine tagab sujuva ja teineteist toetava koostöö ning hea töötulemuslikkuse.

3. Personali planeerimine ja praktika

3.1. Personalipoliitika oluline osa on läbimõeldud personaliplaneerimine, mille puhul lähtutakse TAI vajadustest ning eelarvelistest võimalustest tagamaks eesmärkide elluviimiseks vajalik kvalifitseeritud töötajate olemasolu.

3.2. Personali vajadust struktuuriüksustes hindavad keskuste juhid koostöös vastavate üksuste juhtidega.

3.3. Järelkasvu tagamiseks tehakse koostööd ülikoolide ja teiste teadusasutustega, pakkudes praktikavõimalusi eelkõige rahvatervise ja tervisedenduse eriala üliõpilastele.

3.4. Praktikabaasi võimaldamisega luuakse eeldused eriala spetsialistide arenguks ja järelkasvuks võtmeametikohtadel.

3.5. Praktikakorraldust reguleerib TAI-s [praktikakord](#).

4. Personali värbamine ja valik

4.1. Personali värbamise ja valiku eesmärgiks on tagada TAI vajadustele vastav ja strateegiliste eesmärkide elluviimiseks vajalik ning sobivaima kvalifikatsiooni ja omadustega professionaalne ja motiveeritud töötajaskond.

4.2. Personali värbamist, sh eelnevalt planeerimist ning valiku korraldust ja põhimõtteid reguleerib [värbamise ja valiku kord](#).

4.3. Värbamine ja valik põhineb eelnevalt avalikustatud tingimustel ning kandidaatide võrdsel kohtlemisel. Värbamise läbiviimisel järgitakse põhimõtteid, mis peegeldavad TAI põhiväärtuseid.

4.4. Personali värbamist ja valikut koordineerib personaliosakond koos üksuste vahetute juhtidega.

5. Uute töötajate sisseelamine

5.1. Uutele töötajatele võimaldab TAI igakülgset abi kogu sisseelamisperioodi jooksul. Igale uuele ja soovi korral vanemapuhkuselt naasnud töötajale on abiks mentor, kes aitab uuel töötajal kohaneda organisatsiooni, meeskonna ja tööülesannetega ning võtta omaks organisatsioonikultuuri.

5.2. Uutele töötajatele on tagatud turvaline ja toetatud sisseelamisprogramm ja -koolitus, mis aitab kaasa positiivse töötajakogemuse kujunemisele ja vähendab personali voolavust. Uute töötajate

kohanemisele organisatsioonis aitavad kaasa uue töötaja vahetu juht, meeskonnaliikmed, mentor ja personalipartner ning võimalusel teised töötajad.

5.3. Personali sisseelamise põhimõtteid ja tegevusi kirjeldab [uute töötajate sisseelamiskord](#), mille eesmärgiks on tagada uute töötajate võimalikult kiire sisseelamine organisatsiooni.

6. Töökorraldus

6.1. Tööandja ja töötaja juhinduvad töösuhetes töökorralduse reeglitest, töölepingu seadusest, akadeemiliste ametikohtade puhul kõrgharidusseadusest ning teistest töösuhteid reguleerivatest õigusaktidest.

6.2. Tööülesannete täitmisel juhinduvad töötajad enda töölepingust, ametijuhendist ja koostöövestlusel kokku lepitud eesmärkidest. Eespool nimetatud juhendites ja õigusaktides ning lepingutes reguleerimata olukordade lahendamisel lähtutakse TAI väärtustest, põhimõtetest, eetilise käitumise printsiipidest, mõistlikkuse ning hea usu põhimõttest.

6.3. TAI [töökorralduse reeglid](#) määravad üldised tegevusnormid ja tavad töösuhetes ja tööruumides eelkõige töölepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise, kaugtöö, töötasu maksmise, puhkuste kasutamise ja arvestuse, tervishoiu ning töö- ja tuleohutuse osas.

6.4. Töökorralduse reeglid on kohustuslikud järgimiseks nii tööandjale kui kõigile TAI töötajatele.

7. Personali tasustamine

7.1. Töötajate töötasude kokkuleppimisel ja maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest ning [töötasustamise korrast](#).

7.2. Kõik töökohad on jaotatud ametikoha hindamise tulemusena antud tööväärtuspunktide alusel põhitasugruppidesse.

7.3. Töötaja individuaalse töötasu määramisel lähtutakse avaliku sektori palgauuringust, sisemisest õiglusest, tööülesannete ulatusest ja keerukusest, arvestades töötaja kompetentse ja kvalifikatsiooni ning vajadusel spetsiifiliste oskuste defitsiiti tööjõuturul.

7.4. Töötasude määramisel jälgitakse ning välditakse võimalikku palgalõhet positsioonide lõikes.

7.5. Töötajate töötasud vaadatakse üle üks kord aastas üldjuhul eelarveaasta alguses ja korrigeeritakse tulenevalt töötasustamise korrast, individuaalsetest töötulemustest ning välise tööturu võrdluses ja TAI siseselt sarnaste tööde võrdluses võttes arvesse organisatsiooni eelarvelisi võimalusi.

8. Personali motiveerimine ja tunnustamine

8.1. TAI väärtustab igat töötajat, märgates ja tunnustades tema tööalaseid saavutusi ning luues sellega toetavat ja positiivset tööõhkkonda.

8.2. TAIs on personali motiveerimise ning tunnustamise põhimõtted reguleeritud [tunnustamise korrast](#)

8.3. Töötajate motiveerimiseks korraldatakse ühisüritusi, soodustatakse liikumist ning propageeritakse tervislikke eluviise.

8.4. Töötajaid õnnitletakse nende sünnipäevadel ning eraeluliste sündmuste puhul ning tunnustame aasta tegusid ja tegijaid ning anname välja aasta- ja elutööpreemiad.

8.5. Töötajatele võimaldatakse töö- ja pereelu ühildamiseks kaugtööd ning paindliku tööajaga töötamist.

9. Personali arendamine ja täienduskoolituste võimaldamine

9.1. TAI soodustab ja väärtustab töötajate pidevat professionaalset arengut ning uute teadmiste ja oskuste rakendamist töös.

- 9.2. Koolitus- ja arendustegevuse eesmärgiks on tagada iga töötaja teadmiste, oskuste ja väärtushinnangute püsiv vastavus ametikohale kehtestatud nõuetele.
- 9.3. Töötajate koolituste korraldamisel arvestatakse TAI struktuuriüksuste ning töötajate tööplaane ja individuaalseid vajadusi, TAI visiooni, strateegiat ja väärtusi ning siseriiklikke ja rahvusvahelisi nõudeid, et tagada TAI põhimäärusest tulenevate tegevuste kompetentne teostamine.
- 9.4. Koolitus- ja arendusvajaduse väljaselgitamine on seotud sisseelamiskava, katseaja lõpu vestluse ja iga-aastase koostöövestluse tulemuste ja nende analüüsiga.
- 9.5. Tulemuslik koolitus- ja arendustegevus toetab TAI konkurentsivõimet, aitab kaasa ekspertteadmiste kasvule, tõstab tööga rahulolu ning loob töötajatele võimalusi asutusesiseseks karjääriks.
- 9.6. Töötajate koolitus- ja arendustegevuse põhimõtted on kirjeldatud [koolituskorras](#).

10. Töökeskkond, -ohutus ja -tervishoid

- 10.1. TAI-s panustatakse kaasaegse töökeskkonna ja ergonoomiliste töökohtade loomisesse, mis toetavad parimal võimalikul moel töötajate heaolu ja töövõimet. Töökohad on kujundatud ja sisustatud nii, et see võimaldab vältida tööõnnetusi ja tervisekahjustusi.
- 10.2. [Töötervishoiu ja tööohutuse juhend](#) selgitab TAI-s kehtivaid tööohutuse üldnõudeid ning meetmeid töötajate tervise hoidmiseks.
- 10.3. Regulaarselt viiakse läbi töökeskkonna riskianalüüsi ning korraldatakse tuleohutuskoolitusi.
- 10.4. TAI-s on moodustatud 4-liikmeline töökeskkonnanõukogu ning määratud on esmaabiandjad.
- 10.5. Töötajatele korraldatakse regulaarselt tervisekontrolle, pakutakse psühholoogilise nõustamise ning gripivastase vaksineerimise võimalust.