

Saaremaa Toetava Hariduse Keskuse töötajate motiveerimise ja tunnustamise kord

Saaremaa Toetava Hariduse Keskuse personali tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud juhtkonnapoolse tähelepanu osutamine asutuse töötajatele. Lähtekohaks on usk, et iga töötaja tahab anda endast parima, täidab oma tööülesandeid vastutustundega, aitab kaasa organisatsiooni arengule ning tahab, et teda nende püüdluste juures märgataks. Keskuses toimiva motivatsioonisüsteemi võiks jaotada järgmisteks valdkondadeks:

1. Individuaalsed vestlused töötajatega
2. Tööpanusele vastav töötasu (vastavalt eelarve võimalustele)
3. Vastutuse delegeerimine koos usaldamisega
4. Töötajate avalik tunnustamine
5. Asutuse poolsed hüved

1. Individuaalsed vestlused töötajatega

Usume, et iga töötaja tahab oma tööst, enesearengust ja saavutustest rääkida oma juhiga. Samuti soovib iga töötaja saada tagasisidet oma töö kohta. Asutuses toimuvad järgmised individuaalsed vestlused:

- Iga-aastane eneseanalüüsil põhinev arenguestlus oma otsese juhiga
- Tagasisidevestlus töötajatega alati, kui sisekontrolli käigus läbiviidud kontrolltegevused on seotud konkreetselt temaga
- Jooksvad vestlused vastavalt vajadusele nii töötaja kui otsese juhi algatusel
- Vestlus töötajaga tema tööle võtmisel
- Vestlus töötajaga tema katseaja läbimisel

2. Töötasu määramise alused

Õpetajate töötasu alammäär on kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusega „Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäär“.

Teised töötajad on jagatud asutuse isikkoosseisus ametigruppidesse. Igale ametigruppi kuuluvale ametikohale on valla poolt eraldatud keskmine töötasu. Ametigrupile eraldatud vahendite ulatuses saab direktor koostöös osakonnajuhatajaga määrata vastavalt tööülesannetele iga töötaja töötasu.

Töötasu ja lisatasude määramine on kirjeldatud Saaremaa Toetava Hariduse Keskuse

töötasujuhendis, mis on avalikustatud keskuse koduleheküljel.

3. Vastutuse delegeerimine koos usaldamisega

Usaldades töötajaid, kaasatakse neid kõigisse otsustusprotsessidesse (k.a teenuste planeerimisse, hindamisse, muudatuste kavandamisse jne), töötajatele jäetakse võimalus ise võimaluse piires oma tööd ja tööaega kujundada ning kohta määrata (v.a kontaktne tööaeg lastega). Eriliste lisaülesannete andmisega avaldatakse tunnustust neile, kes suudavad neid ülesandeid täita. Sellisteks organisatsiooni vajadustest lähtuvateks lisaülesanneteks loetakse näiteks:

- erinevate projektide juhtimine ja /või nende läbiviimises osalemine;
- ürituste ja tähtpäevade tähistamise korraldamine;
- asutuse esindamine väljaspool asutus;
- kaasamine asutuse tööd reguleerivate dokumentide koostamisse
- erialarühma juhtimine
- jt jooksvad lisaülesanded vastavalt vajadusele

4. Töötajate tunnustamine

- Silmapaistvate tulemuste märkamine ja nende eest avalik tunnustamine kas osakonna juhataja või direktori poolt.
- Tööjuubelite puhul töötaja meelepidamine (alates 5. tööaasta täitumisest).
- Tänu kiri töötajale, kes ise või kelle juhendamisel on lapsed esindanud edukalt asutust maakonnas/vabariigis.
- Tänu kiri koos lilledega, võimalusel keskuse poolse meenega, töölt lahkujale.
- Eraeluliste sündmuste meelepidamine (hariduskraadi kaitsmine või kutsetunnistuse saamine, abiellumine, lapse sünd).
- Töötaja esitamine erinevatele tunnustamisüritusele (vabariigis, maakonnas, vallas).
- Võimalusel rahaline preemia vabatahtlike lisaülesannete eduka täitmise eest.
- KOV või vabariikliku tunnustuse pälvinud töötaja foto ja saavutus(te) eksponeerimine asutuse kodulehel ja sotsiaalmeedias.

Loetletud tunnustamiste korraldamiste eest vastutab iga osakonna juhataja koostöös juhtkonna abi ja personalitöötajaga.

5. Asutuse poolsed hüved

- Kollektiivlepingus kokku lepitud hüved (täitmist jälgib juhtkonna abi):

- 5 töötasu säilimisega tervisepäeva kalendriaastas tervislikel põhjustel (vajadusel organiseerib töötaja oma töö ümber või leiab asendaja)
- 3 töötasu säilitamisega vaba päeva võimaldamine abiellumisel, lapse sünni puhul isale ja esimese ringi sugulase surma puhul
- 100 € matusetootust esimese ringi sugulase surma puhul;
- Haigushüvitise maksmine teise ja kolmanda kalendripäeva eest 70% töötaja keskmisest töötasust vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seaduse §-s 12² sätestatud tingimustele.
- Prillide maksumuse kompenseerimine maksimum iga kolme aasta tagant kuni 100 € vastavalt Saaremaa Vallavalitsuse teenistujale ja Saaremaa Vallavalitsuse hallatava asutuse töötajale prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise korrale.
- Kutse esma- või taastaotlemisega seotud kulude kompenseerimine.
- Erialast lähtuvatel nii individuaalsetel kui ühiskoolitustel ja vajadusel töönõustamisel osalemise võimaldamine vastavalt eelarvelistele võimalustele.
- Uuele töötajale sisseelamisprogrammi võimaldamine (tema avalik tutvustamine töökaaslastele koos lille kinkimisega, vajadusel mentori määramine ning regulaarse toe ja nõustamise olemasolu tagamine).
- Tööülesannete täitmiseks on kasutada asutuse mobiiltelefon, arvuti, kontoritarbed, kokkuleppel asutuse auto või tagatakse isikliku sõiduauto kompensatsioon.
- Traditsioonilised ühisüritused.

Eespool kirjeldatud põhimõtteid rakendatakse ka rehabilitatsioonimeeskonna liikmete tunnustamisel.