

**KINNITATUD**

rektori 13.02.2018. a  
käskkirjaga nr 2-1/108

Muudetud rektori 08.01.2020. a käskkirjaga nr 2-1/108.1

## **TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI PERSONALIPOLIITIKA**

### **I Üldsätted**

1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi *kõrgkool*) personalipoliitika lähtub kõrgkooli arengukavast, kõrgkooli missioonist, visioonist ning põhiväärtustest ja toetab kõrgkooli eesmärkide elluviimist.
2. Personalipoliitika on osa kõrgkooli arengukavast ja toetab kõrgkooli tegevusi, millega tagatakse arengukavas püstitatud eesmärkide saavutamine.
3. Kõrgkooli põhiliseks ressursiks on kvalifitseeritud ning innovaatilised töötajad, kes on pühendunud kõrgkooli eesmärkide saavutamisele.

### **II Personalipoliitika eesmärk ja põhimõtted**

4. Personalipoliitika eesmärk on väärtustada ning arendada kõrgkooli töötajaid ühtsete põhimõtete järgi, rakendada töötajate teadmisi, oskusi, kogemusi ning hoiakuid kõrgkooli eesmärkide saavutamiseks.
5. Personalipoliitika kirjeldab kõrgkooli väärtushinnanguid ja organisatsioonikultuuri ning aitab tagada kõrgkooli tulemuslikkuse ja konkurentsivõime.
6. Isikuandmete töötlemisel kõrgkooli personalipoliitika elluviimisel lähtutakse kehtivast andmekaitseõigusest. Isikuandmete töötlemine toimub kooskõlas andmekaitse üldpõhimõtetega, st isikuandmeid kogutakse vaid ausal ja seaduslikul teel ning igasuguseks isikuandmete töötlemiseks peab olema alus (isiku nõusolek või muu õiguslik alus); isikuandmeid kogutakse vaid ulatuses, mis on vajalik personalipoliitika eesmärkide saavutamiseks; isikuandmeid kasutatakse üksnes eesmärgipäraselt ja eesmärgi saavutamiseni; isikuandmete kaitseks rakendatakse nende töötlemisel turvameetmeid, et kaitsta neid tahtmatu või volitamata töötlemise, avalikuks tuleku või hävimise eest.

### III Põhiväärtused

7. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhiväärtused peituvad sõna **IKKA** (Inimene Koostöö Kaasamine Areng) taga:

- INIMENE** on kõrgkooli keskne väärtus.  
Töötajad – töötajate kompetents, pühendumine, isikupära ja innovaativsus loovad unikaalse keskkonna arenguks ja õppimiseks.  
Õppijad – õppijate erinev taust ja õppimise protsessis arenevad oskused ning teadmised rikastavad kõrgkooli, olles sillaks ühiskonna ja partnerite vahel.
- KOOSTÖÖ** kõrgkool kujundab töötajates ja õppijates oskusi multiprofessionaalseks ja multikultuuriliseks meeskonnatööks, olles pidevas koostöös arengut toetavate organisatsioonidega siseriiklikult ja rahvusvaheliselt.
- KAASAMINE** töötajad, õppijad, vilistlased ja partnerid on kaasatud organisatsiooni juhtimises ja arendustegevuses.
- ARENG** toetame innovaativsust, innustame ja oleme innustunud, võimaldame areneda eesmärgistatult, nõudes vastutust tehtud valikute ees.

8. Kõrgkool lähtub oma personalipoliitikas põhimõttest, et kõiki kõrgkooli töötajaid koheldakse ühtsete põhimõtete järgi ning töötajaid teavitatakse kõigest, mis personalipoliitikat puudutab.

### IV Juhtimine

9. Personalipoliitika suunised annab rektor koostöös rektoraadiga, need arutatakse läbi kõrgkooli nõukogus ja viib ellu personalispetsialist, kaasates kõrgkooli töötajad.
10. Töötajad kaasatakse kõrgkooli juhtimisse, arengukavade koostamisse ja oluliste otsuste vastuvõtmisse.
11. Juhtimiskultuur julgustab töötajaid oma arvamust välja ütleva, kujundades avatud õhkkonnaga organisatsiooni, kus kõigil on võimalus rakendada oma erialaoskusi ning saada oma valdkonnas paremaks.

### V Töötajad

12. Kõrgkooli personalipoliitika lähtub põhimõttest, et igal töökohal on võimalikult suur otsustusvabadus, millega kaasneb sama suur vastutus tulemuste eest. Olulised küsimused ning otsused kooskõlastab töötaja otsese juhiga.
13. Igal töötajal on tööleping, kus on kirjas ametikoht, ametikoha peamine eesmärk, tööaeg, töötasu, puhkuse kestvus, otsene juht, kõrgkooli ning töötaja õigused ja kohustused.
14. Töötamiseks on loodud tingimused, mis aitavad töötajatel eesmärke saavutada.

### VI Töötajate areng

15. Vähemalt kord aastas toimub töötajal arenguveestlus, kus pööratakse tähelepanu töötaja isiksusele, tema töötulemustele ja professionaalsele arengule.
16. Uute töötajate sisse-elamisele aitab kõrgkool kaasa mentorlussüsteemiga ning arengule koolituspõhimõtete kaudu.
17. Kõrgkooli korralisel õppejõul on õigus taotleda kõrgkooli nõukogu kehtestatud tingimustel ja korras oma kutseoskuste täiendamiseks või muuks loometööks viie aasta jooksul ühte tööülesannet [vaba semestrit](#).

18. Kutseõppe osakonna 1,0 koormusega õpetajatel on kohustus [stažeerida](#) ettevõtetes/asutustes kolme aasta jooksul vähemalt 80 tundi, mis on eesmärgipärane erialane praktiline tegevus töökeskkonnas kompetentse juhendaja juhendamisel, mis haakub otseselt õpetaja õpetatava valdkonnaga.
19. Kõrgkooli iga praktiliste oskuste õppejõud koormusega 1,0 omab samaaegset kutsealast töökogemust või [stažeerib](#) ettevõttes/asutuses minimaalselt 40 tunni ulatuses vähemalt üks kord viie aasta jooksul. Õppejõudude stažeerimine lähtub järjepideva praktilise õppe kvaliteedi tagamise vajadusest.

## VII Personali planeerimine

20. Personalitöö üks osa põhineb teadmistest inimestest ja nende käitumist ajendavatest asjaoludest, teine osa on seotud kõrgkooli üldise funktsioneerimise ja juhtimisega.
21. Sihipärane ja läbimõeldud personaliplaneerimine on personalipoliitika oluline osa, mis tagab kõrgkooli stabiilsuse. Planeerimise aluseks on kõrgkooli lühi- ja pikaajalised strateegiad, kõrgkooli arengu eesmärgid.
22. Personali planeerimise eesmärk on õppekavade ning tööloikude kaetus kvalifitseeritud spetsialistidega, kes jagavad kõrgkooli visiooni ning missiooni. Personalivajaduse määratleb üksuse juht lähtudes üksuse ning kõrgkooli arengukavast.
23. Kasvatamaks kõrgkoolile õppejõudude/kutseõppe õpetajate järelkasvu peab kõrgkool oluliseks uute talentide otsimist ning leidmist kõrgkooli õppurite seast kaasates neid juba õppeperioodil tööruhmadesse, projektidesse ja kõrgkooli juhtimisse.

## VIII Personali värbamine ja valik

24. Värbame teadmiste orienteeritud ja motiveeritud oma ala spetsialiste. Pakume võimalusi pikaajaliseks koostööks ning isiklikuks arenguks.
25. Vabad ametikohad täidetakse kõrgkoolis avalike konkursside korras ning kõigil on võrdsed võimalused neile kandideerida. Erandiks on otsepakkumised rektoraadi või üksuste juhtide poolt olulistele või spetsiifilistele ametikohtadele või ametikohtadele, millede puhul on avaliku konkursi korraldamine ebaotstarbekas (uut inimest vaja kohe, kõrgkooli töötaja soovitab kedagi vms).
26. Töötajate otsimisel kasutatakse lähtuvalt vajadusest ning pakutava ametikoha spetsiifikast tulenevalt võimalikult mitmekesiseid allikaid (personaliotsingu firmad, erinevad portaalid, suunatud pakkumised jms). Töötajate värbamist, kasutatavaid allikaid ning valikut koordineerib personalispetsialist koos vakantse ametikoha otsese juhiga.
27. Õppejõudude, teadustöötajate ning kutseõppe õpetajatele on kõrgkoolis kehtestatud „[Õppejõudude, teadustöötajate ja kutseõppe õpetajate kvalifikatsiooninõuded Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis](#)”, mis on aluseks õppejõudude/õpetajate ametikohtadele esitatavatele nõuetele.
28. Õppejõudude ja teadustöötajate ning kutseõppe osakonna õpetajate valimisel lähtub kõrgkool kinnitatud „[Õppejõudude ja teadustöötajate ning kutseõppe osakonna õpetajate kandideerimise ja valimise korrast](#)“.

29. Tugi- ning halduspersonali värbamise olulisemad etapid:
- 29.1 ametikoha vajaduse hindamine;
  - 29.2 ametijuhendi koostamine või olemasoleva ametijuhendi üle vaatamine;
  - 29.3 tööpakkumisele mineva info kooskõlastamine tulevase töötaja otsese juhiga (kontaktisik, pakutav töötasu, tööle asumise aeg jms);
  - 29.4 tööpakkumise väljakuulutamine;
  - 29.5 saabunud dokumentidega tutvumine, analüüs ja esialgse valiku tegemine;
  - 29.6 vajadusel taustuuritud;
  - 29.7 intervjuu;
  - 29.8 intervjuu analüüs ja järelduste ning esmase valiku tegemine;
  - 29.9 vajadusel proovitöö andmine või proovipäeva korraldamine kandidaadile;
  - 29.10 kandidaadiga kokkuleppe saavutamine.
30. Valituks mitteosutunud kandidaatide dokumendid säilitatakse kuni 30 kalendripäeva võimalike vaidluste ja kaebuste lahendamise eesmärgil. Pärast õigusliku aluse ära langemist või andmete kogumise ja kasutamise eesmärgi saavutamist need hävitatakse.
31. Uuele töötajale on abiks mentor, kes aitab organisatsiooni, meeskonda ja töökohale sisse elada. Mentorlus tugineb kõrgkooli kvaliteedikindlustamise põhimõtetele ja kõrgkooli ning struktuuriüksuste arengukavadele.

### **IX Õppejõudude atesteerimine ja kutseõppe õpetajate enesehindamine**

32. Õppejõu atesteerimine on õppejõu perioodiline töötulemuste ja ametikohale esitatavatele kvalifikatsiooninõuetele vastavuse hindamine. Atesteerimise eesmärk on õppejõu arengu ja karjäärivõimaluste toetamine ning ametikohale sobivuse kindlaks määramine.
33. Kutseõppe õpetaja enesehindamine on kord aastas toimuv süstemaatiline protsess, mida kutseõppe õpetaja või kutseõppes õpetav õpetaja viib läbi regulaarselt ning mille käigus õpetaja vaatab üle oma harjumuspärased tegutsemisviisid, hindab tulemusi ja vajadusel leiab võimalusi nende parendamiseks.
34. Kõrgkoolis on kinnitatud "[Õppejõudude, teadustöötajate atesteerimise ja kutseõppe õpetajate enesehindamise tingimused ning kord](#)".

### **X Personali väärtustamine, tasustamine, motiveerimine**

35. Iga töötaja väärtustamine toetab positiivse õhkkonna loomist, organisatsiooni maine hoidmist ja on ühtlasi tulemuslikuma töö oluline motivaator. Kõrgkool väärtustab oma töötajaid, märgates ja tunnustades nende tööalaseid saavutusi, kuulates nad ära, usaldades nende professionaalsust ja koheldes neid õiglaselt.
36. Kõrgkool motiveerib oma töötajaid: korraldatakse ühisüritusi, soodustatakse sportimist, peetakse meeles sünnipäevadel ja oluliste isikliku elu sündmuste korral ning valitakse ja tunnustatakse rändkarikaga aasta parimat tugitöötajat ja aasta kolleegi.
37. Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolil on välja töötatud töötajate ja koostööpartnerite tunnustamise [kord](#).
38. Töötajale töö eest [makstav tasu](#) on seotud ametikoha väärtusega, töötajale esitatavate kvalifikatsiooninõuete ning töö tulemuslikkusega. Töötasu korrigeeritakse eelarve võimalustest lähtuvalt.

39. Kõrgkool maksab lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest, võimalusel tulemusliku töö eest tulemustasu ja põhjendatud ettepanekul lisatasu tunnustamisena. Hüvitatakse osaliselt tööks ettenähtud prillide või muu [nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumus](#) ning lähisugulase kaotuse puhul makstakse töötajale [matusetoetust](#).
40. Töö- ja pereelu paremaks ühildamiseks võimaldatakse töötajatele kaugtööd ja paindliku tööajaga töötamist.

## **XI Personali arendamine**

41. Kõrgkool hindab töötajaid, kes väärtustavad enesetäiendust ja rakendavad saavutatud kompetentsi oma töös. Personali arendamise ja koolituse eesmärk on personali professionaalse taseme tõstmine, väärtushinnangute ning oma teadmiste ja oskuste pidevast täiendamisest huvitatud personali kujundamine ning selle kaudu kõrgkooli eesmärkide saavutamine.
42. Samuti, omades vajalikku erialast kompetentsi (kogemust), pakub kõrgkool töötajatele võimalust olla sisekoolitajaks või viia läbi loenguid külalisõppejõuna, osaleda/juhtida uurimis- ja arendustegevustes, olla ekspertkogu(de) liige, mentoriks arenemise võimalust.
43. Töötulemused vaadatakse üle ja uued tööalased arengueesmärgid seatakse arenguevestlustel, kus pööratakse tähelepanu töötaja isiksusele, tema töötulemustele ja arengule, antakse tagasisidet tehtud tööle. Räägitakse läbi osapoolte ootused, senised tegevused, olemasolevad ja arendamist vajavad kompetentsid.

## **XII Karjäär kõrgkoolis**

44. Kõrgkool pakub töötajatele vahendeid ja võimalusi, mis toetavad ja/või arendavad töötaja tööalaseid oskusi:
  - 44.1 toetades tasemeõppe õpinguid kõrgkool võimaldab töötajal ennast ette valmistada karjääriks töötaja poolt valitud valdkonnas;
  - 44.2 toetades töötaja poolt juhitud arendustegevusi ja rakendusüraeringuid toetab kõrgkool töötaja spetsiifiliste kompetentside ja pädevuse arenguid ja võimalusi karjääriks;
  - 44.3 toetades ja võimaldades töötaja rahvusvahelist koostööd, toetab kõrgkool töötaja rahvusvaheliste kogemuste omandamist.
45. Töötajalt ootab kõrgkool valmisolekut ja suutlikkust neid vahendeid ja võimalusi enese arendamiseks kasutada ja võtta vastutus ning töötada enda karjääri nimel.
46. Akadeemilise personali karjääri planeerimine toimub lisaks läbi atesteerimise.
47. Karjäärilast liikumist võib kõrgkoolis olla kolme moodi:
  - 47.1 töötaja areng tema praegusel ametikohal, kus on võimalus saada omal alal kõrgelt hinnatud spetsialistiks;
  - 47.2 töötaja liikumine kõrgkooli sees horisontaalselt läbi:
    - 47.2.1 vastutust lisavate tööülesannete, nt projektide või rakendusüraeringute juhtimise, sisekoolituste korraldamise;
    - 47.2.2 loovust ja algatusvõimet eeldavate tööülesannete, nt avalikkusele suunatud ürituste korraldamise;
    - 47.2.3 arendustegevuse (nt arendustegevuse juhtimise);

47.3 töötaja liikumine vertikaalselt:

47.3.1 kandideerimise ametikohtadele kõrgkooli siseselt (nt struktuuriüksuse juhi kohale);

47.3.2 kandideerides läbi avaliku konkursi kõrgkooli töötajate konkurssidel.

### **XIII Töösuhted**

48. Kõrgkooli ja töötaja vahelise töösuhte alus on vastastikune usaldus ning teineteisemõistmine.

49. Kõrgkooli rektoraat/nõukogu:

49.1 informeerib töötajaid regulaarselt kõrgkooli tegevusest (nt rektori info);

49.2 avalikustab kõrgkooli põhitegevust puudutavad dokumendid;

49.3 on avatud uutele ettepanekutele;

49.4 on avatud konstruktiivsele kriitikale;

49.5 kaitseb töötajate huve kõrgemalseisvate organite ees;

49.6 paneb olulised muudatused kõrgkooli tegevuses avalikule arutelule.

50. Kõrgkooli töötajad:

50.1 osalevad kõrgkooli jaoks oluliste otsuste langetamisel;

50.2 omavad õigust teha ettepanekuid õppetöö ning oma töö paremaks läbiviimiseks;

50.3 omavad õigust anda konstruktiivset tagasisidet;

50.4 on lojaalsed kõrgkoolile.

### **XIV Töökeskkond**

51. Kõrgkooli eesmärk on tervist ja tööd toetav keskkond.

52. Kõrgkool investeerib järjepidevalt töö- ja õppekeskkonda – planeeritakse ümber ning remonditakse töö-, puhke- ja õpperuume, uuendatakse ruumide sisustust ja soetatakse kaasaegseid infotehnoloogilisi töövahendeid.

### **XV Personalipoliitika rakendamine**

53. Personalipoliitika elluviimist kõrgkoolis korraldavad rektoraat, üksuste juhid, personalijuht ning personalispetsialist.

54. Personalipoliitika põhimõtted vaadatakse üle vähemalt kord aastas personalijuhi poolt, kes teeb vajadusel rektoraadile ettepaneku põhimõtete ja/või dokumendi korrigeerimiseks.