

## Ruila Põhikooli Personalipoliitika

### ÜLDSÄTTED

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 Ruila Põhikooli 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.

Luu 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 juhindub oma igapäevast tööd tehes.

Ruila kooli missioon: LEIAME IGAS LAPSES PARIMA KÜLJE JA PANEME TA SÄRAMA!

Tulenevalt missioonist on kooli väärtusteks

**Kooli väärtused on professionaalsus, õpilaskesksus, avatus, sihikindlus, julgus võtta vastutust**

- **PROFESSIONAALSUS** – personali suutlikkus kõrgel erialasel tasemel ja lähtuvalt kutsenormidest ning eetikast tagada maksimaalselt head tingimused õpilaste arenguks. Professionaalsus on oma eriala põhjalik tundmine, maksimaalsete tulemuste saavutamine, orienteeritus õpilasele ja ühiskonna nõudmistele, efektiivsus kõiges ning pidev eneseharimine.
- **paindlikus** – õpilaste vajadustest ja huvidest lähtumine kõigis tegevustes, õpilasega arvestamine ja hoolimine.
- **AVATUS** – positiivne suhtumine ja suhtlemine, sõbralikkus, vastutulelikkus ja viisakus õpilaste, koostööpartnerite ja kolleegide suhtes, selged ja üheselt arusaadavad reeglid.
- **Tulemustele orienteeritus**– on tulemustele ja kvaliteedile orienteeritus, 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.

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 töises tegevuses partner, kellel on õigus anda panus töökorralduse parandamisse.

- **Suhtlemine** – kasutatakse avatud suhtlemise poliitikat, mis aitab töötajatel aru saada kooli hetkeseisust, võimalikest arengusuundadest ja igaihe võimalustest aidata kaasa kooli konkurentsivõime kasvule.
- **Motiveeritus** – luuakse võimalused tööks, mis on aluseks kompetentsete töötajate püsimisele, igit 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 rahulolematuse 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 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 vallavolikogu poolt kinnitatud koosseisule
- erialase ettevalmistusega pedagoogide vajadus

Ruila Põhikool koosneb kahest üksusest:

- pedagoogiline
- majandus

## **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
- Taustuuringud
- Intervjuu
- Intervjuu analüüs ja järelduste tegemine
- Töötajaga kokkuleppe saavutamise
- 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

## **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 staaz 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 õpetegevuses tarvilikke uuendusi, täidab korrektselt oma ülesandeid
- Koordineerib otsuste ettevalmistamist
- Tegeleb kavakindlalt õpetajaskonna töö hindamisega, metoodilise töö suunamise ja täiendkoolituse planeerimisega

### **Pedagoogilise personali juhtkonna poolse 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 tööülesandeid. Osalevad kooliarenduses .
- Õppenõukogu liikmed on koolis toimuvaga kursis, otsivad kooli probleemidele lahendus

### **Pedagoogilise personali õpilaste poolse 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 (õilaste 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(50.a.), esitatakse asutuse ametiühingu liidri poolt
  2. Tööjuubeli puhul(alates 10-st aastast), esitab e-admin juhtkonnale, tänatakse kooli meenega,
  3. Erilised teened kooli propageerimisel ja arendamisel, tänatakse kooli meenega
- 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 Kernu valla hariduspreemia saamiseks ametiühingu liidri poolt
- Õpetaja esitamine aasta õpetaja tiitli saamiseks Harju Maavalitsusse kooli ametiühingu liidri poolt
- „Õpetaja Lauri” preemia kandidaadiks esitamine
- Parima õpetaja äramärkimine õpilaste ja kolleegide küsitluste põhjal õpetajate päeva puhul erinevates valdkondades juhtkonna poolt

#### **4. Personali tasustamine**

- Palgaastmetele vastavad astmepalgad kinnitab Kernu Vallavalitsus
- Direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal palgaaste kinnitatakse Kernu Vallavalitsuse poolt
- Klassijuhataja ülesannete eest makstakse pedagoogile lisatasu
- Raamatukogus tehtava töö, sekretäritöö, remonntöö eest tasustatakse lisatasuna
- Majanduspersonali palgaastmed ja astmepalgad lähtuvad Kernu Vallavalitsuse 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, züriides (mõjutab kooli imagot)
  - 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 imago)
- 11.koolisiseste ürituste korraldamine (nõuab aega ja energiat)
- 12.nüüdisaegsete õpetamise meetodite tundmine ja kasutamine (enesetäiendamine ja koolitus;aluseks tööanalüüs, tunnikülased jne)
- 13.valmisolek toetada kooli erinevaid tegevusi (osavõtt koolisisestest üritustest, koosolekutest, koostöövalmidus, orienteeritus organisatsioonile, initsiatiivi ülesnäitamine)
- 14.osalemine projektikonkurssidel
- 15.ringitöö juhendamine

- Õppeaasta jooksul maksatakse ühekordset lisatasu klassivälise töö organiseerimise eest, õpilaste olümpaadiseks ettevalmistamise ja olümpiaadile väljaviimise eest (topelttasu esikolmikusse tuleku korral), väga heade tulemuste korral lõpueksamil ja tasemetööde puhul.

## **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. Enese kompetentsuse tagamist ja tõstmist loetakse iga töötaja üheks esmaseks kohuseks. Kooli poolt finantseeritav personali koolitus ja arendamine on pidev süstemaatiline protsess, mis põhineb koolitusvajaduste analüüsil, koolituse planeerimisel ja läbiviimisel ning koolituse efektiivsuse hindamisel.

## **5. Uute töötajate vastuvõtmine**

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

## **6. Täiendkoolitus**

- Koolituse prioriteediks on õppima õpetamine
- Koolitust viiakse läbi koolituse tellimisega kohapeale
- Väiksemas mahus võimaldatakse erialast täiendkoolitust vastavalt koolitusvajadusele

- Koolitusele minekuks esitab õpetaja direktorile taotluse

## **7. Töösuhted**

- Ruila Põhikooli 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

## **8.Puhkus**

Puhkust antakse suvisel koolivaheajal. Puhkuseavaldused esitatakse direktorile jaanuari viimase nädala eel, et kinnitada puhkusekäskkiri 30.jaanuariks.

### **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

## **8. Töötervishoid ja tööohutus**

Teeme kõik selleks, et vältida tööõnnetusi ja tervisekahjustusi, säilitades sellega töötaja töövõimet ja heaolu.

Tagatakse töökohtade varustatuse kaitse-, esmaabivahenditega, ohumärgistusega, esmaabi korraldamisega.

Rakendatakse täiendavalt üldiste töötervishoiu ja tööohutuse meetmetele ka Vabariigi Valitsuse poolt tegevusalati 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, kiirus, jne.)
- Töökeskkonna kujundamisel ja töö organiseerimisel rakendatakse füsioloogiliste ja psühholoogiliste ohutegurite (nakkused, üleväsimus, töö monotoonus, 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, riskianalüüside tulemustest ja tervisekahjustuste sõltumiseks rakendatavatest abinõudest, korraldatakse töötajate tervise kontrolli ja tervishoiuteenuste osutamist
- Korraldatakse ettevõttes esmaabiandmist, vastavat väljaõpet ja esmaabivahendite kättesaadavust
- Tutvustatakse töötajatele töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning kontrollitakse nende täitmist
- Tagatakse enne töötaja tööleasumist vastava tööohutuse ja töötervishoiualase juhendamise ja väljaõppega

- Koostatakse tehtava töö ja kasutatava töövahendi ohutusjuhend ja tutvustatakse seda töötajale
- Kõrvaldatakse töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all olev töötaja
- Teavitatakse kirjalikult Tööinspektsiooni 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 kehtivatest õigusaktidest ja pedagoogilise töö eetikanormidest. Töösuhte lõpetamise viib kool läbi korrektselt, otsekohele 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 tööleping lõpetada, teatades sellest tööandjale kolm kalendripäeva ette.
- Määratud ajaks sõlmitud töölepingu ennetähtaegsest lõpetamisest teatab töötaja tööandjale ette vähemalt:
  1. kaks nädalat, kui lepingu tähtaeg ületab ühte aastat
  2. viis kalendripäeva, kui lepingu tähtaeg ei ületa aastat
  3. viis kalendripäeva, kui lepingu lõpetamise põhjuseks on töö jätkamist takistav haigus, invaliidsus, haige või invaliidistunud perekonnaliikme hooldamise vajadus või

õppima asumine. Samas korras võib töölepingu lõpetada ka naine, kes kasvatab alla kolmeaastast last.

- Töötaja teatab nii määramata kui ka määratud ajaks sõlmitud töölepingu lõpetamisest tööandjale vähemalt viis kalendripäeva ette, kui lepingu lõpetamise põhjuseks on tööandja poolne lepingu tingimuste täimata jätmine, mittenõuetekohane täitmine või muudatused tootmis- või töökorralduses. Nendel juhtudel lõpetatakse tööleping niisuguste muudatuste rakendamise päevast
- Määramata ajaks sõlmitud töölepingu lõpetamisel eeltoodud punkti alusel maksab tööandja töötajale hüvituseks tema kahe kuu keskmise palga. Määratud ajaks sõlmitud töölepingu lõpetamisel samal alusel maksab tööandja töötajale tema keskmise palga lepingu tähtaja möödumiseni, kuid mitte üle kahe kuu
- Töötaja asumisel ametikohale, mis täidetakse valimise või nimetamise teel, lõpetatakse tööleping avalduse alusel hiljemalt mainitud ametikohale asumise päevale vahetult eelnevast päevast

## **2. Töötaja lahkumine tööandja algatusel**

Tööandja võib lõpetada määramata kui ka määratud ajaks sõlmitud töölepingu enne lepingutähtaja möödumist:

- Kooli likvideerimisel
- Töökoha koondamisel
- Töötaja mittevastavusel oma ametikohale või tehtavale tööle tööoskuse või tervise tõttu
- Katseaja ebarahuldavate töötulemuste tõttu
- Töötajapoolsel töökohustuste rikkumisel
- Töötaja suhtes usalduse kaotamine
- Töötaja vääritud teo tõttu
- Töötaja pikaajalise töövõimetuse tõttu
- Töötaja vanuse tõttu

Töölepingu lõpetamisest teatab tööandja kirjalikult ette:

- Kooli likvideerimisel (mitte vähem kui kaks kuud)
- Töötajate koondamisel: töötajale, kellel on pidevat tööstaazi selle tööandja juures alla 5 aasta- mitte vähem kui kaks kuud  
5-10 a. – mitte vähem kui kolm kuud

üle 10 a. – mitte vähem kui neli kuud

- Töötaja mittevastavusel oma ametikohale või tehtavale tööle – mitte vähem kui üks kuu
- Pikaajalise töövõimetuse korral- mitte vähem kui kaks nädalat
- Vanuse puhul töötajale, kellel on pidevat tööstaazi selle tööandja juures alla 10 aasta- kaks kuud, üle 10 aasta – kolm kuud

Kirjalikus teates töölepingu lõpetamise kohta põhjendab tööandja töölepingu lõpetamise vajadust

Tööandja maksab töötajale töölepingu lõpetamisel hüvitust:

- Kooli likvideerimise, töötajate koondamise ja vanuse tõttu
- Töötajale, kellel on pidevat tööstaazi selle tööandja juures kuni 5 aastat-2 kuu keskmise palga ulatuses
- Töötajale, kellel on pidevat tööstaazi selle tööandja juures 5-10 aastat- kolme kuu keskmise palga ulatuses
- Töötajale, kellel on pidevat tööstaazi selle tööandja juures üle 10 aasta- nelja kuu keskmise palga ulatuses
- Töötaja mittevastavuse tõttu- töötaja ühe kuu keskmise palga ulatuses

## **Lõppsäte**

Ruila Põhikooli personali poliitika on kinnitatud kooli direktori käskkirjaga ja on kooskõlastatud kõigi töötajatega. Personalipoliitikast juhivad kõik juhid ja töötajad. Muudatustest teavitatakse kõiki töötajaid. Personalipoliitika toimimist jälgitakse pidevalt ning vajalikud muudatused viiakse sisse perioodiliselt vastavalt vajadusele