

## MIS VÄÄRTUST KANNAB ETTEVÖTTES AMETIJUHEND?

Iga päevaga saavad järjest rohkemad piimatootjad aru, mis on ametijuhendi väärtus farmis. Kahjuks nii mõnigi saab sellest aru alles hiljem, kui on tekkinud mure ja ainuke, mis oleks võinud selle mure teket vältida, oleks olnud korralikult koostatud ametijuhend. Seega, mis on töötaja ametijuhend ja millest see peaks koosnema?

***„Üks peamisi põhjuseid, miks töötajate töötulemused ei rahulda nende juhte, seisneb selles, et töötaja lihtsalt ei tea, mida temalt oodatakse.“***

Loomulikult on kõige tõhusam viis inimesele näost näkku selgitada, mida temalt oodatakse, aga kõige põhilisemad ootused tasub ametijuhendisse kirja panna. Ametijuhend peab sisaldama kõiki ametiga seotud kohustusi ja tööülesandeid, nii nagu tavapärase ametijuhend ikka. Juurde tuleb veel kirjutada teabeavaldused ja üldine filosoofia, mis farmis valdab, infot omanike ja juhtivtöötajate kohta ja üldist infot, mis võiks töötajale kasulik olla. Menetluste kirjeldamine ei kanna tihti sama kaalu kui õiguspoliitilised punktid, kuid võivad omada sama suurt tähtsust arusaamatuste vältimisel ja võivad muuta farmis töötamise palju mugavamaks ja lihtsamaks.

1. Paranda põllumajanduses olevate ettevõtete mainet läbi selle, edastad infot, et töötajad on põllumajandusettevõttes olulised ja tööandjana oled läbimõelnud personalipoliitika enda farmis.
2. Personaalne suhtlus töötajatega.
3. Aita igati sellele kaasa, et kõik sinu töötajad on koheldud õiglaselt ja ühtemoodi vastavalt ametijuhendile.
4. Farmi juhtkond peab tegema personali osas julgeid ja kiireid otsuseid, mitte neid pidevalt erinevate põhjuste tõttu edasi lükkama. Peamine põhjus, miks personaliga seotuid otsuseid edasi lükatakse on arvamus, et paremat töötajat ei suudeta leida.

Esmapõhjus, mis kasutusele võtta täpsed ametijuhendid on potentsiaalsele töötajale näidata, et farm mõtleb endast kui hästi hallatud ja töötavast ettevõttest, kus väärtustatakse asjade õigesti tegemist. Ametijuhendi väljatöötamine ja peenhäälestamine võtab kindlasti palju aega, et vastaks farmi ja juhatuse ootustele. Ametijuhend ei tohi olla kopeeritud mõne teise farmi ametijuhendist või kokkupandud trafarett näidiste põhjal. Iga farm on erinevate tõekspidamistega, seetõttu tuleb koostada igal farmil endal vastavalt oma nägemusele ja kogemusele põhinedes ametijuhend. Ametijuhendi lõplik valmimine võtab kindlasti hulga aega ja pühendumust. Ideaalis paneb omanik kirja enda nägemuse koos töötajatelt tuleva tagasisidega. Loomakasvatusjuht või farmijuhataja lisab omapoolse nägemuse. Tihti on vajalik kaasata abi ka väljastpoolt, et punktid, mis kirja saavad on seaduslikud ja ei riku mõnda seadust, millest ei pruugi teadlik olla. Ennem kui lasta töölistel alla kirjutada tuleb kindlasti lasta advokaadil see kriitiliselt üle vaadata.

**Ametijuhend on aluseks tulemuste juhtimisele ja inimeste arendamisele**

## **MIDA PEAKS AMETIJUHEND SISALDAMA?**

Töötaja, kes saab aru oma töö tähendusest ja mõistab oma rolli ettevõttes tunneb end oluliselt paremini, kui töötaja kes teeb midagi ja ootab iga kuu oma palka. Selleks, et töötaja mõstaks, mida temalt oodatakse tuleb ametijuhendis kirjeldada, mida farmis tehakse (kas toodetakse piima, liha, mune jne). Kindlasti tuleb lisada farmi tuleviku nägemus ja visioon kuhu tahetakse jõuda 5 kuni 10 aasta pärast. Miks see farm täna töötab, kes on omanikud ja kui kaua on ettevõtte tegutsenud? Kirjeldada tuleb lühidalt ja konkreetselt ettevõtte suurust ja mahte.

Peamine eesmärk on ametijuhendis kirjeldada personali- ja tegevusstrateegia antud farmis.

*„Palka omadusi, õpeta oskusi.“*

Arvestama peab mitme erineva strateegiate kategooriaga:

**ÄRIPOLIITIKA:** ettevõtte struktuur, võrdsed võimalused, loomade heaolu, alkohol ja suitsetamine, isikliku telefoni kasutus, tööle transport, ettevõtte vara kasutamine isiklikel eesmärkidel.

**TÖÖTAJATE TÖÖPOLIITIKA:** ameti kirjeldused, töötunnid, üle aja töötunnid, osalemine/hilinemine, töötamine välitingimustes, puhkused, puhkepäevad, katseage jne.

**TÖÖTAJA SUUNDUMUS JA ÕPPIMISVÕIMALUSED:** võimalused end koolitada farmi väliselt, koolitustele lubatud maht, kes tasub koolituste eest jne.

**TÖÖTAJATASU INFO:** töötundide registreerimine, palgapäev, töötasu määr ja kuidas seda arvutatakse, võimalused lisa teenimiseks jne.

**PUHKUSED JA VABAD PÄEVAD:** tasustamata puhkus, haiguspäevad, matused, kooli või lasteaia sündmused, erilised sündmused, usuga seotud puhkused, valimised jne.

**TÖÖTAJA DISTSIPLIIN:** distsiplinaarõiguslikud toimingud, vallandamise põhjused, konfliktide lahendused jne.

**TÖÖ TULEMUSED:** töö tulemuste üle vaatamine, lisatasud, palgatõusud ja ülendamine jne.

**TÖÖTAJA HÜVED:** ametikorter, tööandja poolne elukindlustus, lahkumishüvitis, transport või selle kompensatsioon jne.

Viimaks peab ametijuhend sisaldama mitmeid õiguslikke punkte, mis on nõutud seadusega, eelkõige tuleb arvestada töö- ja puhkeaja seadusega ja veterinaarameti poolt seatud nõudmistega.



Mida täpselt peab sisaldama ametijuhend on iga ettevõtja enda teha aga mida rohkem aega pühendada täpsele ja detailirohkele ametijuhendile, seda vähem on hiljem probleeme, mis vajavad lahendamist. Tuleb endale tunnistada, et ametijuhend on ajas muutuv ja sellega tuleb tegeleda iga kord, kui töökorraldus muutub. Sellega hoia ära kõik võimalikud arusaamatused, mis võivad tekkida seoses töökorralduse ümber tegemisega. Ametijuhend võib olla 1 lehekülge aga võib ka olla 100 lehekülge, kuna ideaalset suurust pole olemas ja iga ettevõtja koostab selle ise oma kõige parema äranägemise järgi. Tähtis on ametijuhenditega tegeleda ja hoida neid uuendatuna. Kõige olulisem on see, et mitte üks ametijuhend ei loe ennast ise, kui oled võtnud uut töötajat siis kindlasti lugege see koos läbi ja vasta kõigile tekkinud küsimustele. Lihtsalt maili peale saatmine võib lõppeda sellega, et tulevane töötaja pole tutvunud oma ametijuhendiga ja loodab selgeks saada töökäigus temale seatud kohustused.

**Jõudu toimivate ametijuhendite koostamisel!**