

Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi töötajatega arenguvestluste läbiviimise kord

1. Sissejuhatus

Käesoleva dokumendi eesmärgiks on kehtestada ühtsed põhimõtted ja kord arenguvestluste läbiviimiseks Tallinna Mustjõe Gümnaasiumis (edaspidi kool).

2. Mõisted

2.1. Arenguvestlus – regulaarne, hästi ettevalmistatud vestlus, kus analüüsitakse oma tööd ja tulemusi, kus arutatakse töötaja tulevikuplaane, täiendõppe võimalusi ning lepitakse kokku tulevase perioodi tegevuse suhtes.

Arenguvestlus on arvamuse vahetus, mis peab viima üksteise parema mõistmise, suurema aktiivsuse.

Arenguvestluse käigus arutatakse, kuidas saab vahetu juht töötajale püstitatud eesmärkide saavutamisele kaasa aidata.

2.2. Arenguvajadus – tööülesannete tulemuslikumaks ja kvaliteetsemaks täitmiseks arendamist vajavad teadmised, oskused, hoiakud.

2.3. Arenguvestluste eesmärgid:

- anda hinnang töötaja töötulemuste efektiivsusele ja kompetentsusele;
- saada tagasisidet oma tööle juhi poolt;
- leppida kokku edasistes eesmärkides, koolitusvajaduses;
- teha juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, põhjendatud muudatuste sisseviimiseks.

2.4. Vahetu juht – juht, kes omab kõige põhjalikumalt ülevaadet töötaja ülesannetest ja kellele töötaja allub. Alluvussuhe on reguleeritud ametijuhendiga.

3. Arenguvestluse korraldus

3.1. Arenguvestlus viiakse läbi vähemalt 1 kord aastas reeglina ajavahemikul 01. märtsist kuni 01. juunini. Arenguvestlus võib toimuda mitme osalisena.

3.2. Arenguperioodiks on reeglina üks õppeaasta. Vajadusel võib arenguperiood olla lühem või pikem.

3.3. Kui töötaja viiakse uuele ametikohale, siis katseaja lõppedes viiakse läbi töötajaga arenguvestlus.

3.4. Kui töötajaga lõpetatakse tööleping; ükskõik mis põhjusel, siis arenguvestluse viib läbi töötaja vahetu juht.

3.5. Uue juhi tööle asumisel kehtivad kõik arenguvestluse aruandes sätestatud kokkulepped arenguperioodi lõpuni. Uus juht on kohustatud aktsepteerima kõiki töötaja arenguga seotud kokkuleppeid.

4. Arenguevestluseks valmistumine

4.1. Juht (vahetu juht) valmistub arenguevestluseks:

- planeerib ja lepib kokku koos töötajaga arenguevestluse toimumise aja;
- annab hinnangu alluva tööle, tuginedes ametikoha nõuetele, töötaja kvalifikatsioonile, töötaja enesehinnangule;
- konkretiseerib ootused töötaja suhtes, tuginedes asutuse arengukavale, nõudmistele ametikoha suhtes ja töötaja arengupotentsiaalile ja arenguvajadustele;
- kindlustab töötaja ettevalmistuse arenguevestluseks konkreetsete küsimuste kaudu. Küsimustikud võivad olla aastati erinevad (küsimustiku näidis Lisa 1).

4.2. Töötaja valmistub arenguevestluseks:

- võrdleb oma töötulemusi planeeritud eesmärkidega;
- annab enesehinnangu oma töötulemustele;
- analüüsib tulemust mõjutanud positiivseid ja negatiivseid tegureid;
- analüüsib kasutatud võimeid, loovust, algatusvõimet jne;
- mõtleb läbi arendamist vajavad valdkonnad oma töös ja tegevuses;
- kaalub võimalusi teadmiste ja oskuste arendamiseks ja rakendamiseks;
- analüüsib tööalaseid suhteid juhi ja kolleegidega;
- analüüsib oma tööga rahulolu;
- kirjeldab süsteemi, kuidas hangib tagasisidet oma tööle;
- planeerib järgnevat perioodi.

5. Arenguevestluse tulemuste hoidmine

- 5.1. Arenguevestluses osalenud isikud on kohustatud usaldusväärselt hoidma konkreetseid hinnanguid ega tohi teavitada tulemustest kolmandaid isikuid ilma vastastikuse kokkuleppeta.
- 5.2. Kõik arenguevestluse aruanded on konfidentsiaalsed. Töötaja ametikoha muutmisel, intervjuuerija vahetumisel ja töötaja lahkumisel organisatsioonist kehtivad edasi kõik arenguevestlust puudutavad konfidentsiaalsuse põhimõtted.
- 5.3. Tulemused on avalikud direktorile ja vahetu juhile.
- 5.4. Arenguevestluselt saadud andmetest koostavad direktor ja vahetu juht üldistavad kokkuvõtted ja esitavad need töötajate koosolekul.
- 5.5. Arenguevestluse eesmärgil toimuv hinnangu andmine ei mõjuta töötaja töötasu.

6. Arenguevestluste dokumentatsioon

- 6.1. Arenguevestluste dokumentideks on töötaja ettevalmistusleht arenguevestluseks (ettevalmistusleht ei pea olema igal aastal ühesugune).
- 6.2. Täidetud ettevalmistusleht esitatakse arenguevestluse läbiviijale 3 (kolm) päeva enne arenguevestluse toimumist.
- 6.3. Hiljemalt 5 (viie) tööpäeva jooksul peale arenguevestluse toimimist hindaja koostab arenguevestluse kokkuvõtte (Lisa 2).

- 6.4. Arenguevestluse dokumendid (Lisa 1 ja Lisa 2) koostatakse 2 eksemplaris – esimene koopia töötajale, teine koopia juhtkonnale.
- 6.5. Kõik arenguevestluse aruanded on konfidentsiaalsed.

7. Protseduuride ja tingimuste muutmine

- 7.1. Arenguevestluse protseduuri ja tingimuste muutmise ettepanekuid on võimalik teha arenguevestluste perioodide vahel. Vastavad ettepanekud tuleb esitada kirjalikult kooli direktorile vähemalt 30 päeva enne uue perioodi algust.

8. Arenguevestluse vastutus

- 8.1. Arenguevestluste protsessi koordineerib ja vastutab nende toimumise eest kooli direktor.
- 8.2. Töötajal on õigus vaidlustada arenguevestluse kokkuleppeid 10 päeva jooksul peale arenguevestluse kokkuvõtte kättesaamist.

Arenguvestluste ettevalmistusleht juhile ja töötajale

Töötaja (hinnatava) andmed

Ees- ja perekonnanimi:	
Ametikoht:	

Vahetu juhi (hindaja) andmed

Ees- ja perekonnanimi:	
Ametikoht:	

Vestluse andmed

Hinnatav periood:	
Vestluse läbiviimise kuupäev:	

Eelmise perioodi kokkulepped ja tagasiside:

1. Millised olid töötaja peamised eesmärgid eelnenud perioodil?

.....

.....

.....

2. Millised töötaja tegevused mõjutasid kõige enam organisatsiooni tulemuslikkust?

.....

.....

.....

3. Millised olid töötaja eelnenud perioodi peamised kordaminekud?

.....

.....

.....

4. Kas läbitud koolitused või kokkulepitud arendustegevused aitasid töötajal oma arengueesmärke paremini saavutada?

.....

.....

.....

5. Kas rakendasite koolitusel õpitud? Milles see väljendus?

.....
.....
.....

6. Mida oleks saanud teha paremini? Mis olid ebaõnnestumiste põhjused?

.....
.....
.....

7. Kas said juhilt piisavat tuge/ juhendamist?

.....
.....
.....

Järgmise perioodi kokkulepped:

8. Millised on järgneva perioodi töötaja peamised eesmärgid/ tegevused? Juhi/ töötaja ootused sellest tulenevalt?

.....
.....
.....

9. Milliseid teadmisi ja oskusi oleks töötajal vaja arendada, et need eesmärgid saavutataks?

.....
.....
.....

10. Millised võiksid olla töötaja järgmise perioodi arengueesmärgid?

.....
.....
.....

11. Milliste oskuste arendamine motiveeriks töötajat kõige enam?

.....
.....
.....

12. Millega sooviksid senisest rohkem/süvendatumalt tegelda?

.....
.....
.....

13. Milline peaks olema juhi panus?

.....
.....
.....

Töökorraldus:

14. Millised oleksid töökorralduslikud ettepanekud, mis aitaksid töötaja tulemuste saavutamist?

.....
.....
.....

15. Kuidas oled rahul oma töötingimustega? Kolleegidega? Edastatava informatsiooniga?

.....
.....
.....

16. Kas on lisaks teemasid, mida tõstatada (isiklik tervis, pereelu, puhkamine, huvialad, üldine toimetulek jms)?

.....
.....
.....

Muud kokkulepped või ettepanekud:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Poolte allkirjad:

Töötaja/Hinnatav:

Juht/Hindaja:

Kuupäev:

Kuupäev:

Allkiri:

Allkiri:

Arenguvestluse kokkuvõte**Töötaja (hinnatava) andmed**

Ees- ja perekonnanimi:	
Ametikoht:	

Vahetu juhi (hindaja) andmed

Ees- ja perekonnanimi:	
Ametikoht:	

Vestluse andmed

Hinnatav periood:	
Vestluse toimumise kuupäev:	

1. Töösooritus

Kuidas hinnatav saab oma tööülesannete täitmisega hakkama? *Tõmba sobivale variandile ring ümber.*

Töösooritus suurepärase, ületab pandud ootusi (selgita täiendavalt)	3
Hea töösooritus	2
Mitterahuldav töösooritus (selgita täiendavalt)	1

Täiendavad kommentaarid/selgitused:

.....

2. Eesmärkide täitmine

Hinnake eelmise perioodi eesmärkide täitmist. *Märgi iga eesmärgi juurde selle täitmise skaala 1-3.*

Eelneva perioodi eesmärk	Hinnang

Eesmärgid täidetud, ületades ootusi (selgita täiendavalt)	3
Eesmärgid täidetud	2
Eesmärgid täitmata (selgita täiendavalt)	1

Täiendavad kommentaarid/selgitused:

.....

3. Koolituse mõju töösooritusele

Kuidas läbitud koolitus osutus töös vajalikuks?

Koolituse nimi	Hinnang

4. Järgmise perioodi planeerimine

Eesmärk/tegevusplaan peab olema mõõdetav, saavutatav, realistlik (st on võimalik antud tingimustes täita), ajaliselt määratletud.

Eesmärgi/tegevusplaani kirjeldus	Tähtaeg

Täiendavad kokkulepped vahetu juhi/ülemaga tegevusplaani täitmiseks/eesmärkide saavutamiseks:

.....
.....
.....

5. Arendamist vajavate oskuste, teadmiste jaoks vajalikud koolitused, tegevused

Millised arenguvajadused toetavad edasist tööd?

Koolituse ja/või arendustegevuse sisu	Planeeritav aeg (nt I kvartal, II kvartal jne)

Kirjelda, kuidas koolitus/arendustegevus toetab edasist tööd:

.....
.....
.....

6. Üldised ettepanekud

Näiteks ettepanekud, mis puudutavad üldist töökorraldust, ametijuhendi, töökeskkonna muutmist jms.

.....
.....
.....

Poolte allkirjad:

Töötaja/Hinnatav:

Juht/Hindaja:

Kuupäev:

Kuupäev:

Allkiri:

Allkiri: