

Kohtla-Järve Iidla Põhikooli töötajatega arenguestluste läbiviimise kord.

1. Sissejuhatus

Käesoleva dokumendi eesmärgiks on kehtestada ühtsed põhimõtted ja kord arenguestluste läbiviimiseks

2. Mõisted

2.1. Arenguestlus - töötaja ja tema juhi vestlus eesmärgiga anda hinnang töötaja eelneva perioodi tegevusele ning seada arengueesmärgid eelolevaks perioodiks.

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

2.3 Arengueesmärgid – arenguvajadusest lähtuvad eesmärgid e. tulemused, milleni tahetakse eeloleval perioodil jõuda. Sisaldab tegevusi, mis võivad kattuda tööplaani tegevustega.

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

3. Eesmärk

3.1. Arenguestluste läbiviimise eesmärgiks on ühildada töötaja isiklikud tööalased eesmärgid, ootused ja käitumine asutuse põhiväärtuste ja strateegiliste eesmärkidega ning organisatsiooni kui terviku arendamisega ning suunata töötajat arendama oma teadmisi, oskusi ja hoiakuid.

3.2. Arenguestluste tulemusena:

- antakse konstruktiivne tagasiside töötaja eelmise perioodi tulemustele;
- selgitatakse välja töötaja arenguvajadus, et rakendada maksimaalselt igäühe arengupotentsiaali;
- lepitakse kokku järgmise perioodi arengueesmärkides;
- selgitatakse välja vastastikused ootused ning väärtushinnangud;
- täpsustub töötaja ametialane tegevus, konkretiseeritakse õigused ja vastutus, vajadusel ajakohastatakse ametijuhend.

3.3. Pikaajalised ootused arenguestluste süsteemile:

- paraneb meeskonna kui terviku efektiivsus;
- omatakse informatsiooni vastastikustest ootustest;
- paraneb töötajate arusaamine organisatsiooni strateegilistest eesmärkidest ja suundadest;
- paranevad töötajate erialased teadmised, oskused;
- tõuseb töötajate motivatsioon.

4. Põhimõtted

4.1 Arenguestlustel toimub kommunikatsioon kahe võrdse osapoole vahel ning vestlus on eelkõige orienteeritud koostööle ja arengule.

4.2 Arenguvestlus viiakse läbi kõikide töötajatega juhtide poolt, kes omavad kõige põhjalikumat ülevaadet töötaja ülesannetest ehk vahetute juhtide poolt.

4.3 Arenguvestlused viiakse läbi kord aastas.

4.4 Arenguvestlusel sõlmitud kokkulepped (sh koolituskokkulepped) kajastuvad vastavasisuliste tegevustena järgmise aasta tööplaanis.

4.5 Arenguvestlustele lisaks toimuvad ka uue töötajaga katseaja vestlused – esimene vestlus katseaja keskel, teine katseaja lõpus. Juhul kui katseaja lõpu vestlus on toimunud vahetult enne arenguvestlust (kuni 2 kuud enne), võib seda käsitleda kui arenguvestlust ning viia läbi vastavalt arenguvestluse protseduurile.

5. Arenguvestluse protsess

5.1. Juht tutvustab arenguvestluste läbiviimise eesmäärke, põhimõtteid ning ajakava enne individuaalsete vestluste toimumist.

5.2. Juht lepib arenguvestluse aja ja kestvuse töötajaga kokku vähemalt 1 nädal enne selle toimumist.

5.3 Arenguvestlusel käsitletavat teemat valmistab ette nii töötaja kui arenguvestluse läbiviija, võttes aluseks eelmise perioodi arenguvestluste kokkuvõtte ja arenguvestluse ettevalmistuslehe (Lisa 1), et kindlustada oluliste küsimuste läbiarutamine. Vestlus valmistatakse ette (suuliselt või kirjalikult) mõlema osapoolle poolt.

6. Vastutus

Töötaja – vastutab arenguvestluse ettevalmistamise, konstruktiivse õhkkonna loomise ja kokkulepitud tulemuste saavutamise eest.

Arenguvestluse läbiviija – vastutab arenguvestluse ettevalmistamise ja konstruktiivse õhkkonna loomise eest, arenguvestluse eesmärgipärase ja kvaliteetse läbiviimise eest, kokkulepitud tulemuse järgimise ja selle sooritamise võimaldamise, kokkulepetest kinnipidamise eest.

Koolijuht vastutab süsteemi jälgimise ja arendamise eest, läbiviimist puudutavate probleemide lahendamise, vajadusel ametijuhendite kaasajastamise, vajadusel muutmise eest.

Arenguvestluse ettevalmistusleht juhile ja töötajale

Eelmise perioodi kokkulepped ja tagasiside:

1. Millised olid sinu/töötaja peamised eesmärgid eelnenud perioodil?

.....
.....

2. Millised olid sinu/ töötaja eelnenud perioodi peamised kordaminekud?

.....
.....

3. Kas rakendasite koolitusel õpitut? Milles see väljendus?

.....
.....

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

.....
.....

5. Kas said juhilt piisavat tuge/ juhendamist?

.....
.....

Järgmise perioodi kokkulepped:

6. Millised on järgneva perioodi organisatsiooni suuremad eesmärgid? Millised on järgneva perioodi sinu/ töötaja peamised eesmärgid/ tegevused? Juhi/ töötaja ootused sellest tulenevalt ?

.....
.....

Kuupäev:

Juhi nimi:

Allkiri:

Töötaja nimi:

Allkiri: