



## PÄRNU RÄÄMA PÕHIKOOL


### KÄSKKIRI

Pärnu

23.02.2018 nr 1-1/3

#### **Arenguvestluse läbiviimise kord**

1. Aluseks võttes Pärnu Rääma Põhikooli põhimääruse § 7 lõige 3 ning Pärnu Linnavalitsuse Pärnu Rääma Põhikooli teenistuslik järelevalve lõpparuande 18. oktoober 2017 nr 2-35/5 ettepaneku kooli direktorile punkt 4 kinnitan Pärnu Rääma Põhikooli töötajatega arenguvestluse läbiviimise korra (lisatud 1 eks 3 lehel).
2. Käskkiri jõustub selle allkirjastamisest.
3. Käskkiri teatavaks teha vastavalt kooli asjaajamiskorra 2.osa punktile 2.5.4.



Elmo Joa  
direktor

## **Pärnu Rääma Põhikooli töötajatega arenguvestluse läbiviimise kord**

### **1. Sissejuhatus**

Käesoleva dokumendi eesmärgiks on kehtestada ühtsed põhimõtted ja kord arenguvestluste läbiviimiseks Pärnu Rääma Põhikoolis (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.

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 töölepingus või ametijuhendiga.

### **3. Arenguvestluse korraldus**

3.1. Arenguvestlus toimub töötaja ning tema vahetu juhi ja/või koolidirektori vahel.

3.2. Arenguvestluse viib läbi töötaja vahetu juht ja/või koolidirektor.

3.3. Arenguvestlus viiakse läbi vähemalt 1 kord aastas ning selle aeg lepitakse kokku vahetu juhi ja töötaja vahel. Arenguvestlus võib toimuda mitmeosalisena.

3.4. Arenguperioodiks on reeglina üks õppeaasta.

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. Arenguvestluseks valmistumine**

4.1. Juht (vahetu juht) valmistub arenguvestluseks:

- planeerib ja lepib kokku koos töötajaga arenguvestluse 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 saates vähemalt 7 tööpäeva enne arenguveestluse toimumist arenguveestluseks küsimustiku. Küsimustikud võivad olla aastati erinevad (näidis LISA 1).

#### 4.2. Töötaja valmistub arenguveestluseks:

- võrdleb oma töötulemusi planeeritud eesmärkidega;
- annab hinnangu oma töötulemustele;
- analüüsib tulemust mõjutanud positiivseid ja negatiivseid tegureid;
- analüüsib oma võimetest tulenevaid oskusi töötajana koolis;
- mõtleb läbi arendamist vajavad valdkonnad töötajana koolis;
- 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. Arenguveestluse tulemuste hoidmine, konfidentsiaalsus.

5.1. Arenguveestluses osalenud isikud on kohustatud usaldusväärse hoidma konkreetseid hinnanguid ega tohi teavitada tulemustest kolmanda isikuid ilma vastastikuse kokkuleppeta.

5.2. Tulemused on avalikud direktorile ja vahetule juhile.

5.3. Arenguveestluse eesmärgil toimuv hinnangu andmine ei mõjuta töötaja töötasu.

5.4. Töötaja ametikoha muutumisel, intervjuueerija vahetumisel ja töötaja lahkumisel organisatsioonist kehtivad edasi kõik arenguveestlust puudutavad konfidentsiaalsuse põhimõtted.

### 6. Arenguveestluste dokumentatsioon

6.1. Arenguveestluste dokumentideks on töötaja ettevalmistusleht (küsimused, eneseanalüüs) arenguveestluseks.

6.2. Täidetud ettevalmistusleht esitatakse arenguveestluse läbiviijale vähemalt 3 tööpäeva enne arenguveestluse toimumist.

6.3. Arenguveestluse dokumendid säilitatakse 2 eksemplaris - esimene koopia töötajale, teine koopia juhtkonnale.

6.4. Kõik arenguveestluse aruanded on konfidentsiaalsed.

### 7. Protseduuride ja tingimuste muutmine

Arenguveestluse protseduuri ja tingimuste muutmise ettepanekuid on võimalik teha arenguveestluste perioodide vahel. Vastavad ettepanekud tuleb esitada kooli direktorile vähemalt 30 päeva enne uue perioodi algust.

## 8. Protesti esitamine

Töötajal on õigus esitada 10 tööpäeva jooksul peale arenguestlust kooli direktorile protest. Protest vaadatakse läbi kümne tööpäeva jooksul.

## 9. Kokkuvõtete tegemine

Arenguestlustel saadud andmetest (väljatoodud probleemkohad ja ettepanekud) põhjal koostab juhtkond üldistavad kokkuvõtted kooli tegevuse parendamiseks vestluse valdkondade (personalijuhtimine, koolitusvajadused, töökorraldus ja -tingimused) kaupa ja esitavad need töötajate koosolekul.

LISA 1

NÄIDIS.

### Arenguestluste ettevalmistusleht juhile ja töötajale

Töötaja:	Vahetu juht:
Ametikoht:	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 õpitut? 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? Juhil/ 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 järgmisel perioodil sinu töösse?

Töökorraldus:

14. Millised oleksid töökorralduslikud ettepanekud, mis aitaksid kaasa töötaja tulemuste saavutamisele?
15. Kuidas oled rahul oma töötingimustega? Kolleegidega? Edastatava informatsiooniga?
16. Kas on lisaks teemasid, mida vahetu juht peaks teadma (isiklik tervis, pereelu, puhkamine, huvialad, üldine toimetulek jms)?
17. Muud kokkulepped või ettepanekud.

Juhi allkiri:

Töötaja allkiri: