



Mäetaguse Põhikooli töötajatega arenguestluse läbiviimise kord

1. Sissejuhatus

Käesoleva dokumendi eesmärgiks on kehtestada ühtsed põhimõtted ja kord arenguestluste läbiviimiseks Mäetaguse Põhikoolis (edaspidi kool).

2. Mõisted

2.1. Arenguestlus – 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 Arenguestluste eesmärgid:

- anda hinnang töötaja töötulemuste efektiivsusele ja kompetentsusele;
- saada tagasisidet oma tööle juhi poolt;
- leppida kokku edasistes eesmärkides, koostamisvajaduses;
- 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. Arenguestluse korraldus

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

3.2. Arenguperioodiks on reeglina üks õppeaasta.

3.3. Arenguestluse viib läbi töötaja vahetu juht.

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

4. Arenguestluseks valmistumine

4.1. Juht (vahetu juht) valmistub arenguestluseks:

- planeerib ja lepib kokku koos töötajaga arenguestluse 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 arenguveestluseks konkreetsete küsimuste kaudu. Küsimustikud võivad olla aastati erinevad (näidis LISA 1).

4.2. Töötaja valmistub arenguveestluseks:

- 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. Arenguveestluse tulemuste hoidmine

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

5.2. Tulemused on avalikud direktorile ja vahetu juhile.

5.3. Arenguveestluselt saadud andmetest koostavad direktor ja vahetu juht üldistavad kokkuvõtted ja esitavad need töötajate koosolekul.

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

6. Arenguveestluste dokumentatsioon

6.1. Arenguveestluste dokumentideks on töötaja ettevalmistusleht arenguveestluseks (ettevalmistusleht ei pea olema igal aastal ühesugune).

6.2. Täidetud ettevalmistusleht esitatakse arenguveestluse läbiviijale 3 päeva 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 päeva jooksul peale arenguveestlust kooli direktorile protest. Protest vaadatakse läbi kümne päeva jooksul

LISA 1

Arenguvestluste 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? 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:

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

Juhi allkiri:

Töötaja allkiri: