

KINNITATUD

Tallinna Ehituskooli
direktori 13. aprill 2015
käskkirjaga nr 1-2/93

Tallinna Ehituskooli töötajatega arenguvestluse läbiviimise juhend

I Üldsätted

1. Arenguvestlus on vahetu juhi ja töötaja vaheline koostööl põhinev ettevalmistatud kohtumine, kus analüüsitakse arengukavas ja sellest tulenevates tööplaanides sätestatud prioriteetidest ja ülesannetest lähtuvalt töötaja tööd ja sellega seonduvat ning tehakse arenguplaane.
2. Arenguvestlus on juhtimise koostisosa ja kooli personalipoliitika töövahend ning informatsiooniallikas kooli tegevuse ja arengu kavandamiseks.
3. Arenguvestluse eesmärk on:
 - anda hinnang töötaja töötulemustele tema eneseanalüüsi kaudu;
 - saada igakülgne tagasiside seoses tööga (tööülesanded, töökorraldus, suhted, ettepanekud, ootused jms);
 - leppida kokku eeloleva perioodi eesmärkides;
 - selgitada välja töötaja koolitusvajadus.
4. Töötaja eneseanalüüsi tulemused on konfidentsiaalsed ega kuulu avaldamisele kolmandatele osapooltele ilma töötaja nõusolekuta.

II Arenguvestluse reeglid

1. Arenguvestlus viiakse läbi vähemalt üks kord kolme aasta jooksul.
2. Uue töötajaga viiakse arenguvestlus läbi hiljemalt ühe aasta jooksul arvates töölevõtmisest.
3. Arenguvestluse viib läbi töötajaga tema vahetu juht. Vajadusel osaleb ka direktor.
4. Arenguvestlus viiakse läbi segamatus, mõlemale osapooltele sobivas kohas.
5. Arenguvestlus kestab maksimaalselt kuni 1,5 tundi.
6. Arenguvestluse tulemuslikkuse tagamiseks on oluline osapoolte ettevalmistus, selleks:
 - töötaja valmistab end vestluseks vastavalt ettevalmistuslehel (Lisa 1) kirjeldatule;
 - juht uurib enne vestlust kooli arengukava, töötaja ametijuhendit, töötaja koostatud eneseanalüüsi lehte.
7. Arenguvestluse alguses lepitakse kokku konfidentsiaalsuse piirid.
8. Vestluse käigus peab töötajale jääma aega kommentaarideks, küsimusteks, ettepanekuteks ja arvamusteks.
9. Arenguvestluse kokkuvõtte on protokoll, kus fikseeritakse vestluse käigus sõnastatud eesmärgid, ettepanekud, koolitusvajadus, võimalikud lisatööülesanded. Protokoll allkirjastatakse mõlemapoolselt kahes eksemplaris (Lisa 2).
10. Töötaja arenguvestluste protokollid säilitatakse töötaja toimikus.

11. Uue juhi tööleasumisel kehtivad kõik arenguvestluse protokollis sätestatud kokkulepped kuni järgmise arenguvestluseni.

III Arenguvestluse plaan

1. Sissejuhatus

Arenguvestluse läbiviimise tutvustamine, konfidentsiaalsuses kokku leppimine, märkmete tegemise kokku leppimine.

2. Eelmise perioodi tulemuste ja tegevuste analüüs.

Millised olid põhilised ülesanded ja tegevused? Millega on töötaja rahul, mida peab tööalaseks õnnestumiseks eelneval perioodil? Mis motiveerib töötajat, millega ei ole rahul, miks? Millised ülesanded jäid täitmata või poolikuks, miks?

Kokkuvõte: millised olid õnnestunud tegevused ja valdkonnad. Mida saaks /peaks edaspidi muutma. Töötaja ettepanekud .

Kuidas toimib osakonna sisene infoliikumine, koostöö? Mida saaks töökorralduses paremini teha? Millega on töötaja enim rahul, millest tunneb puudust?.

Kuidas saaks juhtkond soodustada töö tulemuslikkust, parandada töö tingimusi?

Kokkuvõte: rahulolu töö tingimustega – tööaeg, -koormus. Töötaja ootused oma juhilt, kooli juhtkonnalt.

3. Uued eesmärgid.

Allüksuse eesmärgid, oodatavad muudatused. Töötaja tulevikuplaanid ja ambitsioonid. Lähtuvalt vestlusel kõneldust ning seatud eesmärkidest – kas ja millistes valdkondades ning millises vormis näeb töötaja vajadust areneda või koolitada.

Uued enesetäiendamise võimalused. Erinevad motivaatorid. Palgatingimused.

Kokkuvõte: konsensuslik kokkulepe uue perioodi osas sh koolitusvajadus.

4. Kokkuvõte vestlusest.

Kas töötaja teadmised ja oskused on praegusel hetkel piisavalt rakendatud? Kas töötaja tunneb vajadust lisa (uute) tööülesannete järgi?

Üldisemad eesmärgid järgmise 5 – 10 aasta perspektiivis.

Töötajapoolsed lahendusvariandid ja ettepanekud.

Protokollilehe täitmine.

IV. Arenguvestluse korraldamine ja vastutus.

1. Arenguvestluse protsessi koordineerib direktor ja töötaja vahetu juht vastutab nende toimumise eest.
2. Vastutus kõikide protseduuridereeglite täitmise ja korrektse arenguvestluse läbiviimise eest lasub otsesel juhil – intervjuerijal.
3. Arenguvestluse läbiviimise aja lepib töötajaga kokku intervjuerija arvestusega, et töötajal oleks piisavalt aega ettevalmistumiseks.

4. Töötajal on õigus esitada 10 päeva jooksul pärast arenguveestlust kooli direktorile apellatsioon, mis vaadatakse läbi 10 päeva jooksul.