

Personalivestluste läbiviimise kord (K7)

Protsess: Personalivestluste läbiviimine

Protsessi omanik: personalipartner

Versioon: 9

Personalivestluste kord sisaldab:

- 1. Sisu ja eesmärk
- 2. Personalivestlused ja nende eesmärgid
- 3. Personalivestluste läbiviimise protsess
 - 3.1. Katseaja vestluste läbiviimine
 - 3.2. 1:1 vestluste pidamine
 - 3.3. Aastavestluse planeerimine ja läbiviimine
 - 3.3.1. Tulemusvestluse läbiviimine
 - 3.3.2. Vahevestluse läbiviimine
 - 3.4. Lahkumisvestluse läbiviimine

Viited:

- RTK palgajuhend;
- Koolitusplaan;
- RTK arengu- ja tegevuskava.

1. Sisu ja eesmärk

- **Eesmärk:** töökord reguleerib personalivestluste – katseaja vestlused, üks ühele (1:1) vestlus, aastavestlus ja lahkumisvestlus – läbiviimist Riigi Tugiteenuste Keskuses (edaspidi *RTK*). Protsessi eesmärgiks on anda juhtidele töövahendid töötajate töö eesmärgistamiseks, tulemuslikkuse ja kompetentside hindamiseks ning süsteemseks arendamiseks.
- **Kasutusulatus:** kõik RTKga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olevad ametnikud või eraõiguslikus töösuhtes olevad töölepingulised töötajad (edaspidi läbivalt kasutatud *töötajad*).
- **Vastutajad:** korra koostamise ja ajakohasena hoidmise eest vastutab RTK personalipartner. Korra rakendamise eest vastutavad RTK peadirektor ja kõik struktuuriüksuste juhid enda struktuuriüksuse ulatuses.

2. Personalivestlused ja nende eesmärgid

Kõigi RTKs läbiviidavate personalivestluste eesmärgiks on toetada juhi ja töötaja vahelist dialoogi organisatsiooni eesmärkide saavutamise suunal ja ühise koostöö parendamise nimel. Ühtlasi on vestluste eesmärgiks toetada tulemusjuhtimise tööriistade rakendamist aidates töötajal mõista, millist väärtust tema töö ühiskonnas loob ning mida temalt oodatakse, luues seeläbi motivatsiooni parimate tulemuste saavutamiseks. Tagasisidet andes lähtutakse RTK tagasisidestamise heast tavast.

Personalivestluste (välja arvatud 1:1 vestluste) tulemused ja kokkuvõtted vormistatakse ja säilitatakse Jira keskkonnas.

Vestluste sisu on konfidentsiaalne. Vestluse vormil fikseeritud sisule on juurdepääs töötajal, tema vahetusjuhil ja personalitöötajatel. Peale vestluste läbiviimist ja nii töötaja kui juhivahetuse kinnitamist edastatakse vestluste kokkuvõtted ka struktuuriüksuse juhile (reeglina osakonnajuhtajale; alamüksustest koosneva talituse juhile ka talituse juhile). Töötaja liikumisel teise struktuuriüksusesse tema varasemaid vestlusi uuele juhile ei edastata. Struktuuriüksuse juhi vahetumisel antakse juhile ligipääs poolleiolevatele vestlustele, kuid talle ei anta ligipääsu varasemalt kinnitatud vestluste vormidele.

Katseaja vestlused

Katseaja alguse vestlus on vestlus vahetusjuhi ja uue töötaja vahel, kus lepatakse kokku katseaja eesmärgid, vajalikud arendustegevused ja koolitused katseajaks ning antakse soovitud täiendava info osas, millega töötaja peab ennast katseajal kurssi viima. Katseaja alguse vestlus toimub reeglina esimese tööpäeva jooksul, kuid mitte hiljem kui kahe nädala jooksul peale tööle asumist.

Katseaja lõpu vestluses tehakse kokkuvõtteid katseaja töötulemustest, lepatakse kokku töötaja järgneva perioodi eesmärgid ja oodatav tulemus ning nendega seonduvad arengu- ja koolitusvajadused. Vestlusel küsitakse RTKle tagasisidet uue töötaja pilgu läbi ning tutvustatakse töötajale väärtuspõhist kompetentsimudelit. Kui katseaja tulemused ei vasta ootustele, annab vahetusjuht töötajale võimaluse selgituste andmiseks ja seejärel teeb otsuse töösuhte jätkamise või lõpetamise kohta (viimasel juhul selgitab töötajale põhjalikult otsuse põhjuseid). Katseaja lõpu vestlus toimub reeglina katseaja viimase kahe nädala jooksul.

Üks ühele (1:1) vestlus

1:1 vestlused on regulaarsed vestlused vahetusjuhi ja töötaja vahel, mille eesmärgiks on luua ja hoida emotsionaalset kontakti ning usaldust osapoolte vahel ja vahetada vastastikku (tööalast) infot. See on personaalselt töötajale pühendatud aeg, kus juht arutab töötajaga läbi igapäevased tööteemad, tunneb huvi töötaja üldise käekäigu vastu ja võtab regulaarselt teemaks ka töötaja sisemise motivatsiooni, tööõhmu ning arengu. Vestluseid viiakse läbi vähemalt 1 kord kuus kestusega 30 minutit kuni 1 tund.

Aastavestlus

Aastavestlus koosneb kahest eraldi vestlusest - tulemusvestlus ja vahevestlus. Tulemusvestlus viiakse läbi I kvartalis ja vahevestlus III kvartalis. Vestluste toimumise tähtajad lepatakse kokku juhtkonnas.

Tulemusvestlus

Tulemusvestlus on tulemusjuhtimise tööriist, kus vahetusjuhi ja töötaja vahelise vestluse kaudu tehakse kokkuvõtteid eelmise aasta töötulemustest ja -sooritusest, räägitakse läbi tulemuspalga ettepanek, arutatakse läbi töötaja arengu soove hinnataval perioodil ning lepatakse kokku järgneva perioodi tööeesmärgid, tegevused ja oodatav tulemus ning nendega seonduvad arengu- ja koolitusvajadused. Tulemusvestluste planeerimisel lähtutakse põhimõttest, et vestlused viiakse läbi "ülalt alla" põhimõttel, st enne kui juht vestleb oma alluvaga, on temaga vestelnud tema vahetusjuht. Tulemuspalga määramise protsess ja põhimõtted on kirjeldatud RTK palgajuhendis.

Vahevestlus

Vahevestluse eesmärgiks on kokku leppida vajalikud arendustegevused seatud eesmärkide saavutamiseks. See on vestlus vahetusjuhi ja töötaja vahel, mille raames tehakse kokkuvõtteid esimese poolaasta tulemustest, hinnatakse asutuse põhiväärtustel põhinevaid töötaja kompetentse

ja kaardistatakse järgmise perioodi (II poolaasta ja järgmise aasta) arengu- ja koolitusvajadused, töötaja motivatsioon ning karjääriplaanid.

Lahkumisvestlus

Lahkumisvestlus on vestlus organisatsioonist lahkuva töötaja ja personalipartneri vahel, kus lahkuv töötaja annab tagasisidet RTKle kui tööandjale, töökorraldusele ja juhtimisele.

3. Personalivestluste läbiviimise protsess

Tegevus	Vastutaja
3.1. Katseaja vestluste läbiviimine	
<p>Seostab Jiras osakonna tegevuskava vaates tegevused töötajaga. Viib uue töötaja (sh ka tähtajalises töösuhtes oleva töötaja) tööle asumisel läbi katseaja alguse vestluse (sh täidab Jira keskkonnas vastava vormi), mille käigus lepatakse kokku eesmärgid katseaja perioodiks ja juhipoolded toetavad tegevused:</p> <ul style="list-style-type: none"> tutvustab töötajale asutuse strateegilisi ja üksuse tegevuskavast tulenevaid eesmärke ja seostab need töötaja tööülesannetega; lepi tööajaga kokku tööeesmärgid, planeeritavad tegevused (sh kontaktide loomine, tutvumine asutuse siseste protseduuridega, iseseisev õpe, osalemine töögruppides vms) ja oodatavad tulemused (sh kirjeldades soovitud käitumist). 	Vahetu juht
<p>Viib hiljemalt üks nädal enne katseaja lõppu töötajaga (sh ka tähtajalises töösuhtes oleva töötajaga) läbi katseaja lõpuvestluse, mille formaat, vestlusest teavitamine jm on sarnane aastavestlusega.</p> <p>Kui katseaja lõpu vestlus langeb aastavestluste perioodi ja katseaeg on edukalt läbitud, vormistatakse katseaja lõpu vestlus.</p>	Vahetu juht
3.2. 1:1 vestluste pidamine	
<p>Lepib töötajaga kokku vestluste intervalli (kuid mitte harvem kui üks kord kuus) ja planeerib vestlused (soovitavalt sarjana) kalendrisse, et tagada regulaarsus ja mõlema poole häälestus, mis võimaldab vähem pakiliste teemade arutamise planeerida vestluse ajale. Mõtleb läbi vestluse teemad ja sõltuvalt vestluste intervallist võtab kas teatud regulaarsusega või iga kord teemaks:</p> <ul style="list-style-type: none"> töötaja üldise seisundi (kuidas läheb?); kuidas edeneb igapäevaste tööülesannete täitmine; mis on läinud hästi ja millised probleemid on esile kerkinud; milline on töötaja töörõõm ja motivatsioon; töötaja arengusoovid; tagasiside töötajale. 	Vahetu juht
3.3. Aastavestluse planeerimine ja läbiviimine	

Korraldab personalivestluste protsessi ülevaatamise ja vajadusel protsessi ja vormide täiendamise. Kooskõlastab vestluste perioodi ja täpse ajakava juhtkonnas, korraldab personalivestluste läbiviimiseks vajalikud koolitused uutele juhtidele. Teavitab töötajaid vestluste perioodi algamisest.	Personali- ja haldusosakonna juhataja
Saadab vestluste perioodi alguses töötajatele läbi Jira keskkonna vestluse vormi.	Personalispetsialist
Planeerib vestluse toimumise aja ja koha ning teavitab sellest töötajat üldjuhul vähemalt ühe nädala ette, tagamaks piisava aja vestluse ettevalmistamiseks mõlemale osapoolle (va katseaja alguse vestlus, mis ei vaja töötajapoolset ettevalmistuse aega).	Vahetu juht
Täidab Jira keskkonnas vestluse vormi ja edastab selle enne vestlust vahetule juhile.	Töötaja
Tutvub töötaja poolt täidetud vestluse vormiga ja mõtleb läbi omapoolse tagasiside töötajale.	Vahetu juht
Varub vestluseks 1-2 tundi ja valib vestluseks koha, mis on võimalikult vaba välistest segajatest (nt helisev telefon, avatud kabinetiuks jne). Vestluseks on oluline kasutada ruumi, mis tagab vestluse privaatsuse.	Vahetu juht
Lepib kokku töötajaga vestluse. Räägib läbi, mis on hetkel tähtis ja milles vajab töötaja tuge.	Vahetu juht
3.3.1. Tulemusvestluse läbiviimine	
I osa – eelmise perioodi tulemuste kokkuvõte	
Kirjeldab oma eelmise perioodi tegevusi, saavutatud tulemusi ning annab hinnangu eesmärkide täitmisele. Eesmärkide mittetäitmisel analüüsib koos juhiga nende põhjuseid.	Töötaja
Täpsustab vajadusel saadud infot, annab tagasisidet töötaja tulemustele, lepib koos töötajaga kokku üldhinnangu töötaja töötulemustele ja põhjendab tulemuspalga ettepanekut või selle määramata jätmist. Edastab vastavalt juhtkonnas kokkulepitud protseduurile tulemuspalga ettepanekud oma alluvate osas	Vahetu juht
Teevad kokkuvõtte möödunud perioodil toimunud koolitustest ja muudest arendustegevustest.	Vahetu juht, töötaja
II osa – järgmise perioodi eesmärgid, tegevused, tulemused	
Räägivad läbi ja lepivad kokku asutuse arengu- ja tegevuskavast tulenevad tööeesmärgid ja nendele vastavad tegevused, mille elluviimisele töötaja kaasa aitab.	Vahetu juht, töötaja
Seab töötajale eesmärgid, mis on mõõdetavad ja töötajale väljakutset pakkuvad, kuid jõukohased. Juhtide tööeesmärgid peavad sisaldama lisaks osakonna/talituse eesmärkidele kindlasti ka töötajate juhtimisega seonduvaid eesmärke.	Vahetu juht
Räägivad läbi tööd takistavad tegurid (nt töökeskkond, -koormus vms) ja lepivad kokku tegevused nende ületamiseks. Kui töötaja tegeleb kõrvaltegevusega, arutatakse läbi kõrvaltegevuse võimalik mõju tööülesannete täitmisele.	Vahetu juht, töötaja

Teeb oma ettepanekud osakonna/talituse ja asutuse töökorralduse parandamiseks. Annab tagasisidet juhile.	Töötaja
--	---------

3.3.2. Vahevestluse läbiviimine	
<p>Teevad lühikokkuvõtte möödunud perioodi (I poolaasta) tegevustest, sh kaardistavad lisandunud tegevused.</p> <p>Lepivad kokku järgmise perioodi arendustegevustes (sh arutavad, mil määral on muutunud tööülesannete täitmiseks vajalikud erialased oskused).</p> <p>Arutavad läbi töötaja karjääriplaani ja peamised motivaatorid ning demotivaatorid.</p> <p>Analüüsivad töötaja käitumise vastavust väärtuspõhisele kompetentsimudelile tuginedes näidetele.</p>	Vahetu juht, töötaja
Koostab ja edastab oma vastutusvaldkonda kuuluvate töötajate osas valdkonna juhile struktuuriüksuste lõikes vestluse kokkuvõtte. Teeb vajadusel selle põhjal ettepanekud personalivaldkonna tegevuskava või koolitusplaani täiendamiseks.	Personalipartner
3.4. Lahkumisvestluse läbiviimine	
Lepib lahkuva töötajaga kokku lahkumisvestluse läbiviimise ja saadab töötajale läbi Jira keskkonna vestlust ettevalmistava küsimustiku.	Personalipartner
Täidab nõusoleku korral küsimustiku ja saadab tagasi personalipartnerile.	Töötaja
Viib läbi lahkumisvestluse, selgitamaks välja lahkumise põhjused ja tagasiside saamiseks RTKle kui tööandjale.	Personalipartner
Koostab Jira keskkonnas lühikese kokkuvõtte vestlusel räägitust ja saadab selle tutvumiseks lahkuva töötaja vahetule juhile.	Personalipartner
Kasutab vestluste kaudu saadud infot osakonna tegevuskava koostamisel.	Personali- ja haldusosakonna juhataja