

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: personalipartner</i>	<i>Tähis: K7</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: 03.11.2020</i>	<i>Versioon nr: 6</i>
	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 1 / 6</i>

Riigi Tugiteenuste Keskuse personalivestluste läbiviimise kord

SISUKORD:

1. ÜLDPÕHIMÕTTED	1
2. MÕISTED	1
3. PERSONALIVESTLUSTE EESMÄRGID	2
4. PERSONALIVESTLUSTE LÄBIVIIMISE PROTSESS	3
4.1 TULEMUSVESTLUSE PLANEERIMINE	3
4.2 TULEMUSVESTLUSE LÄBIVIIMINE	3
4.3 TULEMUSVESTLUSELE JÄRGNEVAD TEGEVUSED	4
4.4 KATSEAJA ALGUSE JA LÕPU VESTLUSE LÄBIVIIMINE	5
4.5 ARENGUVESTLUSE PLANEERIMINE	5
4.6 ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMINE	6
4.7 ARENGUVESTLUSELE JÄRGNEVAD TEGEVUSED	6

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. **Eesmärk:** käesolev kord reguleerib personalivestluste – tulemusvestlus, arenguestlus, katseaja alguse ja lõpu vestlus ning lahkumisvestlus – läbiviimist Riigi Tugiteenuste Keskuses (edaspidi *RTK*). Korra eesmärgiks on anda juhtidele töövahendid töötajate töö eesmärgistamiseks, tulemuslikkuse ja kompetentside hindamiseks ning süsteemseks arendamiseks.
- 1.2. **Vestluste toimumise aeg:** tulemus- ja arenguestlused toimuvad kord aastas. Tulemusvestlused viiakse üldjuhul läbi I kvartalis ja arenguestlused III kvartalis. Katseaja alguse vestlus toimub nädala jooksul alates töötaja tööle asumisest ja katseaja lõpu vestlus nädal enne katseaja lõppu. Lahkumisvestlus viiakse läbi enne töölepingu lõppemist.
- 1.3. **Kasutusulatus:** kõik *RTK*-ga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olevad ametnikud või eraõiguslikus töösuhtes olevad töölepingulised töötajad (edaspidi *läbivalt kasutatud töötajad*).
- 1.4. **Vastutajad:** korra koostamise ja ajakohasena hoidmise eest vastutab *RTK* personalipartner. Korra rakendamise eest vastutavad *RTK* peadirektor ja kõik struktuuriüksuste juhid enda struktuuriüksuse ulatuses.
- 1.5. **Viited:**
 - 1) *RTK* palgajuhend;
 - 2) *RTK* arengu- ja tegevuskava.

2. MÕISTED

- 2.1. **Tulemusvestlus** – vestlus juhi ja töötaja vahel, kus tehakse kokkuvõtteid eelmise aasta töötulemustest ja -sooritusest, arutatakse läbi töötaja areng hinnataval perioodil ning lepitakse kokku järgneva perioodi tööeesmärgid, tegevused ja oodatav tulemus ning nendega seonduvad arengu- ja koolitusvajadused.

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: personalipartner</i>	<i>Tähis: K7</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: 03.11.2020</i>	<i>Versioon nr: 6</i>
	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 2 / 6</i>

- 2.2. **Arenguvestlus** – vestlus juhi ja töötaja vahel, mille raames tehakse kokkuvõtted esimese poolaasta tulemustest, hinnatakse asutuse põhiväärtustel põhinevaid töötaja kompetentse ning kaardistatakse järgmise perioodi (II poolaasta ja järgmise aasta) arengu- ja koolitusvajadused.
- 2.3. **Katseaja alguse vestlus** – vestlus juhi ja uue töötaja vahel, mille käigus lepitakse kokku eesmärgid katseajaks ja juhipoolsed sisse-elamist toetavad tegevused.
- 2.4. **Katseaja lõpu vestlus** – vestlus juhi ja töötaja vahel, mis toimub üks nädal enne katseaja lõppu. Vestluses tehakse kokkuvõtted katseaja töötulemustest, antakse tagasisidet töötaja kompetentsidele töötaja arengu toetamiseks ning otsus ameti- või töökohal jätkamise kohta. Lepitakse kokku töötaja järgneva perioodi tööeesmärgid, tegevused ja oodatav tulemus ning nendega seonduvad arengu- ja koolitusvajadused.
- 2.5. **Lahkumisvestlus** – vestlus organisatsioonist lahkuva töötaja ja personalipartneri vahel, kus lahkuv töötaja annab tagasisidet RTK-s töötamisele.
- 2.6. **Personalivestluste keskkond** – elektrooniline keskkond PlanPro, kus vormistatakse ja säilitatakse töötajatega läbiviidud vestluste kokkuvõtted.

3. PERSONALIVESTLUSTE EESMÄRGID

3.1. Tulemusvestluse eesmärgid on:

3.1.1. Eelmise perioodi tegevuste ja tulemuste analüüsimine, mille raames vahetu juht:

- arutab töötajaga koos läbi eelmise perioodi töötulemused ning annab neile tagasisidet;
- tulemustasu rakendamise korral tutvustab töötajale oma ettepanekut, mille ta teeb peadirektorile/peadirektori asetäitjale töötajale makstava tulemuspalga suuruse osas ja selgitab selle määramise põhimõtteid.

3.1.2 Töötaja tööalaste eesmärkide seadmine järgmiseks perioodiks, mille raames vahetu juht:

- aitab töötajal mõista kogu asutuse strateegilisi eesmärke;
- tutvustab töötajale osakonna/talituse eesmärke;
- seostab töötaja tööeesmärgid osakonna/talituse eesmärkidega;
- täpsustab töötaja tööalaseid eesmärke, prioriteete ja neist lähtuvaid olulisi tööülesandeid ning lepib töötajaga kokku oodatavates tulemustes;
- selgitab välja ja planeerib töötaja arengu- ja koolitusvajadused, seostab need töötajale seatud tööalaste eesmärkidega ning lepib töötajaga kokku arendustegevuse vormi.

3.1.3 Töötajalt tagasiside saamine, mille raames vahetu juht selgitab välja:

- võimalikud probleemid ja kitsaskohad asutuses;
- töötaja ettepanekud juhtimiskvaliteedi parandamiseks;
- ettepanekud isiklike ja üksuse eesmärkide osas;
- töötaja ootused juhi suhtes.

3.2. Arenguvestluse eesmärgid on:

- esimese poolaasta tegevuste ja tulemuste analüüsimine;
- lisandunud tegevuste kaardistamine;
- töötajale tagasiside andmine tuginedes RTK väärtuspõhisele kompetentsimudelile ja seeläbi väärtuspõhise käitumise kinnistamine;
- töötaja esimese poolaasta koolitus- ja arendustegevuste analüüs ja järgmise perioodi koolitus- ja arendustegevuste väljaselgitamine.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: <i>personalipartner</i>	Tähis: <i>K7</i>
	Kinnitamise kuupäev: <i>03.11.2020</i>	Versioon nr: <i>6</i>
	Avaldatud: <i>intranetis</i>	Lk. <i>3 / 6</i>

- 3.3. Katseaja alguse vestluse eesmärk on leppida kokku katseaja eesmärgid, vajalikud arendustegevused ja koolitused katseajaks ning juhtida tähelepanu täiendavale infole, millega töötaja peab ennast katseajal kurssi viima.
- 3.4. Katseaja lõpu vestluse eesmärk on hinnata katseajale seatud eesmärkide täitmist, seada eesmärgid järgneva perioodiks, kaardistada arendustegevuste vajadus ja tutvustada töötajale väärtuspõhist kompetentsimudelit ning saada RTK-le tagasisidet uue töötaja pilgu läbi.
- 3.5. Lahkumisvestluse eesmärk on saada organisatsioonist lahkuvalt töötajalt tagasisidet RTK-le kui tööandjale ja töökorraldusele ning juhtimisele.

4. PERSONALIVESTLUSTE LÄBIVIIMISE PROTSESS

Nr	Tegevus	Vastutaja
4.1 TULEMUSVESTLUSE PLANEERIMINE		
4.1.1	Loob tingimused vestluste läbiviimiseks sh vaatab üle ja vajadusel teeb (tellib) asjakohased täiendused vestluste vormides, arutab juhtkonnas läbi vestluste toimumise täpse ajakava.	Personali- ja haldusosakonna juhataja
4.1.2	Planeerib tulemusvestluse toimumise aja ja koha ning teavitab sellest töötajat üldjuhul vähemalt ühe nädala ette, tagamaks piisava aja vestluse ettevalmistamiseks mõlemale osapoolle. Tulemusvestlused viiakse läbi "ülalt alla" põhimõttel, st enne kui juht vestleb oma alluvaga, on temaga vestelnud tema vahetu juht.	Juht
4.1.3	Mõtlevad läbi vestlusel käsitletavat teemat. Ettevalmistuse aluseks on töötaja ametijuhend ja temaga eelneval perioodil kokku lepitud tööeesmärgid ja -tegevused.	Juht, töötaja
4.1.4	Saadab vestluste perioodi alguses töötajatele läbi personalivestluste keskkonna tulemusvestluse vormi.	Personalispetsialist
4.1.5	Täidab personalivestluste keskkonnas tulemusvestluse vormi ja edastab selle enne vestlust vahetule juhile.	Töötaja
4.1.6	Tutvub töötaja poolt täidetud tulemusvestluse vormiga ja mõtleb läbi omapoolse tagasiside töötaja tulemustele. Tagasiside andmisel on soovitatav koguda töötaja kohta infot kolleegidelt ja partneritelt, samuti võimalusel arvestada klientide tagasisidega, sh kliendirahulolu-uuringu tulemustega.	Juht
4.1.7	Varub vestluseks 1-2 tundi ja valib vestluseks koha, mis on võimalikult vaba välistest segajatest (nt pidevalt helisev telefon, avatud kabinetiuks jne). Vestluseks on oluline kasutada ruumi, mis tagab vestluse privaatsuse. Ruumis võiks olla interneti ühendus, et saaks vajadusel kasutada personalivestluste keskkonda.	Juht
4.2 TULEMUSVESTLUSE LÄBIVIIMINE		
4.2.1	Tulemusvestlus koosneb kahesest osast: <ul style="list-style-type: none"> • tehakse kokkuvõtte möödunud perioodi tulemustest; 	Juht, töötaja

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: personalipartner	Tähis: K7
	Kinnitamise kuupäev: 03.11.2020	Versioon nr: 6
	Avaldatud: intranetis	Lk. 4 / 6

	<ul style="list-style-type: none"> lepitakse kokku töötaja eesmärgid, tegevused ja soovitud tulemused ning töötaja arengu ja koolitusplaan algavaks tulemusperioodiks. 	
I osa – eelmise perioodi tulemuste kokkuvõte		
4.2.2	Kirjeldab oma eelmise perioodi tegevusi, saavutatud tulemusi ning annab hinnangu eesmärkide täitmisele. Eesmärkide mittetäitmisel analüüsib koos juhiga nende põhjuseid.	Töötaja
4.2.3	Täpsustab vajadusel saadud infot, annab tagasisidet töötaja tulemustele, lepib koos töötajaga kokku üldhinnangu töötaja töötulemustele ja põhjendab tulemuspalga ettepanekut või selle määramata jätmist.	Juht
4.2.4	Teevad kokkuvõtte möödunud perioodil toimunud koolitustest ja muudest arendustegevustest.	Juht, töötaja
II osa – algava perioodi eesmärgid, tegevused, tulemused		
4.2.5	Räägivad läbi ja lepivad kokku asutuse arengu- ja tegevuskavast tulenevad tööeesmärgid ja nendele vastavad tegevused, mille elluviimisele töötaja kaasa aitab.	Juht, töötaja
4.2.6	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.	Juht
4.2.7	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.	Juht, töötaja
4.2.8	Teeb oma ettepanekud osakonna/talituse ja asutuse töökorralduse parandamiseks. Annab tagasisidet juhile.	Töötaja
4.3 TULEMUSVESTLUSELE JÄRGNEVAD TEGEVUSED		
4.3.1	Täiendab (vajadusel) personalivestluste keskkonnas tulemusvestluse vormi vastavalt vestlusel kokkulepitule ja edastab selle läbi vestluste keskkonna töötajale.	Juht
4.3.2	Tutvub juhi poolt täiendatud tulemusvestluse vormiga, täiendab (vajadusel) seda ja edastab selle läbi vestluste keskkonna juhile.	Töötaja
4.3.3	Kinnitab tulemusvestluste vormi personalivestluste keskkonnas (esmalt kinnitab juht ja siis töötaja).	Juht, töötaja
4.3.4	Edastab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vahetule juhile tulemuspalga ettepanekud oma alluvate osas.	Juht
4.3.5	Annab vajadusel personalipartnerile sisendi töötaja ametijuhendi muutmiseks.	Juht
4.3.6	Personalipartnerilt saadud sisendi alusel, vormistab vajadusel ametijuhendite muudatused.	Personalispetsialist
4.3.7	Koostab ja edastab oma vastutusvaldkonda kuuluvate töötajate osas valdkonna juhile struktuuriüksuste lõikes tulemusvestluste kokkuvõtte. Teeb vajadusel selle põhjal ettepanekud tegevuskava või koolitusplaani täiendamiseks.	Personalipartner
4.3.8	Peadirektor ja peadirektori asetäitja koondavad kokku oma vastutusvaldkonna töötajate tulemustasu ettepanekud ja	Peadirektor/peadirektori asetäitja

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: personalipartner</i>	<i>Tähis: K7</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: 03.11.2020</i>	<i>Versioon nr: 6</i>
	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 5 / 6</i>

	vastutavad selle eest, et tulemustasud oleks määratud vastavalt palgajuhendis kirjeldatud protsessile.	
4.3.9	Koostab asutuseülese üldistatud kokkuvõtte toimunud tulemusvestlustest ja tutvustab olulisi tulemusi juhtkonnale.	Personali- ja haldusosakonna juhataja
4.4 KATSEAJA ALGUSE JA LÕPU VESTLUSE LÄBIVIIMINE		
4.4.1	Saadab juhile läbi personalivestluste keskkonna katseaja alguse vestluse vormi.	Personalispetsialist
4.4.2	Viib uue töötaja (sh ka tähtajalises töösuhtes oleva töötaja) tööle asumisel läbi katseaja alguse vestluse (sh täidab personalivestluste keskkonnas vastava vormi), mille käigus lepitakse kokku eesmärgid katseaja perioodiks ja juhipoolded toetavad tegevused: <ul style="list-style-type: none"> tutvustab töötajale asutuse strateegilisi ja üksuse tegevuskavast tulenevaid eesmärke ja seostab need töötaja tööülesannetega; lepib töötajaga kokku tööeesmärgid (tähtsuse järjekorras), planeeritavad tegevused (sh kontaktide loomine, tutvumine asutuse siseste protseduuridega, iseseisev õpe, osalemine töögruppides vms) ja oodatavad tulemused (sh kirjeldades soovitud käitumist).	Juht
4.4.3	Viib hiljemalt üks nädal enne katseaja lõppu töötajaga (sh ka tähtajalises töösuhtes oleva töötajaga) läbi katseaja lõpuvestluse, mille formaat, vestlusest teavitamine jm on sarnane tulemusvestlusega (sammud 4.1.1-4.1.6). Kui katseaja lõpu vestlus langeb tulemusvestluste perioodi ja katseage on edukalt läbitud, on otstarbekas need kaks vestlust omavahel ühendada, vormistades katseaja lõpu vestluse.	Juht
4.5 ARENGUVESTLUSE PLANEERIMINE		
4.5.1	Loob tingimused vestluste läbiviimiseks sh vaatab üle ja vajadusel teeb (tellib) asjakohased täiendused vestluste vormides, arutab juhtkonnas läbi vestluste toimumise täpse ajakava.	Personali- ja haldusosakonna juhataja
4.5.2	Planeerib arenguvestluse toimumise aja ja koha ning teavitab sellest töötajat üldjuhul vähemalt ühe nädala ette, tagamaks piisava aja vestluse ettevalmistamiseks mõlemale osapoollele.	Juht
4.5.3	Mõtlevad läbi vestlusel käsitletavat teemasid. Ettevalmistuse aluseks on töötajaga eelneval perioodil kokku lepitud tööeesmärgid ja -tegevused, kompetentsidele antud hinnangud ja eelmisel perioodil toimunud koostöö- ja arendustegevused.	Juht, töötaja
4.5.4	Saadab vestluste perioodi alguses töötajatele läbi personalivestluste keskkonna arenguvestluse vormi.	Personalispetsialist
4.5.5	Täidab personalivestluste keskkonnas arenguvestluse vormi ja edastab selle enne vestlust vahetule juhile. Kompetentside kaardistamisel enesehindamise käigus, tuleb töötajal läbi mõelda käitumissituatsioonid, mis antud kompetentsi kõige paremini kirjeldavad.	Töötaja

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: personalipartner</i>	<i>Tähis: K7</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: 03.11.2020</i>	<i>Versioon nr: 6</i>
	<i>Avaldatud: intranetis</i>	<i>Lk. 6 / 6</i>

4.5.6	Tutvub töötaja poolt täidetud arenguvestluse vormiga ja mõtleb läbi ja paneb vormile kirja omapoolse tagasiside töötaja kompetentsidele. Tagasiside andmisel on soovitatav koguda töötaja kohta infot kolleegidelt ja partneritelt, samuti võimalusel arvestada klientide tagasisidega, sh kliendirahulolu-uuringu tulemustega.	Juht
4.5.7	Varub vestluseks 1-2 tundi ja valib vestluseks koha, mis on võimalikult vaba välistest segajatest (nt pidevalt helisev telefon, avatud kabinetiuks jne). Vestluseks on oluline kasutada ruumi, mis tagab vestluse privaatsuse. Ruumis võiks olla interneti ühendus, et saaks vajadusel kasutada personalivestluste keskkonda.	Juht
4.6 ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMINE		
4.6.1	Arutavad läbi mõlema osapoole poolt vormile kirja pandu. Arenguvestlus koosneb järgmistest osadest: <ul style="list-style-type: none"> • kokkuvõtte möödunud perioodi (I poolaasta) tegevustest, sh lisandunud tegevused; • töötaja käitumise vastavus kompetentsimudelile lähtudes konkreetsetest näidetest; • hinnangud eelnenud perioodi koolitus- ja arendustegevuste tulemuslikkusele ja järgmise perioodi tegevustes kokku leppimine; • töötaja ametialase arenguplaanide ja peamiste motivaatorite ning demotivaatorite kaardistamine. 	Juht, töötaja
4.7 ARENGUVESTLUSELE JÄRGNEVAD TEGEVUSED		
4.7.1	Täiendab (vajadusel) personalivestluste keskkonnas arenguvestluse vormi vastavalt vestlusel kokkulepitule ja edastab selle läbi vestluste keskkonna töötajale.	Juht
4.7.2	Tutvub juhi poolt täiendatud arenguvestluse vormiga, täiendab (vajadusel) seda ja edastab selle läbi vestluste keskkonna juhile.	Töötaja
4.7.3	Kinnitab arenguvestluste vormi personalivestluste keskkonnas (esmalt kinnitab juht ja siis töötaja).	Juht, töötaja
4.7.4	Koostab ja edastab oma vastutusvaldkonda kuuluvate töötajate osas valdkonna juhile struktuuriüksuste lõikes arenguvestluste kokkuvõtte. Teeb vajadusel selle põhjal ettepanekud personalivaldkonna tegevuskava või koolitusplaani täiendamiseks.	Personalipartner
4.7.5	Koostab asutuseülese üldistatud kokkuvõtte toimunud arenguvestlustest ja tutvustab olulisi tulemusi juhtkonnale.	Personali- ja haldusosakonna juhataja