

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: personalipartner	Tähis: K7
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 5
Korra haldur: Merike Jaamul	Avaldatud: intranetis	Lk. 1 / 6

## 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 ja katseaja alguse ning lõpu vestlus – 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.
- 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 kokkuvõtted eelmise aasta töötulemustest ja -sooritusest, arutatakse läbi töötaja areng hinnataval perioodil ning

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: <i>personalipartner</i>	Tähis: K7
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 5
Korra haldur: Merike Jaamul	Avaldatud: intranetis	Lk. 2 / 6

lepitakse kokku järgneva perioodi tööeesmärgid, tegevused ja oodatav tulemus ning nendega seonduvad arengu- ja koolitusvajadused.

- 2.2 **Arenguvestlus** – vestlus juhi ja töötaja vahel, mille raames tehakse kokkuvõtet 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 juhipooldes sisse-elamist toetavad tegevused.
- 2.4 **Katseaja lõpu vestlus** – vestlus juhi ja töötaja vahel, mis toimub üks nädal enne katseaja lõppu. Vestluses tehakse kokkuvõtteid 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 **Personalivestluste keskkond** – elektrooniline keskkond, kus vormistatakse ja säilitatakse töötajatega läbiviidud vestluste kokkuvõtted.

### 3. PERSONALIVESTLUSTE EESMÄRGID

3.1 Tulemusvestluste 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 Arenguvestluste eesmärgid on :

- esimese poolaasta tegevuste ja tulemuste analüüsimine;
- lisandunud tegevuste kaardistamine;
- töötaja kompetentsitaseme hindamine vastavalt RTK väärtuspõhisele kompetentsimudelile ja seeläbi väärtuspõhise käitumise kinnistamine;

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: personalipartner	Tähis: K7
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 5
Korra haldur: Merike Jaamul	Avaldatud: intranetis	Lk. 3 / 6

- töötaja esimese poolaasta koolitus- ja arendustegevuste analüüs ja järgmise perioodi koolitus- ja arendustegevuste väljaselgitamine.

#### 4. PERSONALIVESTLUSTE LÄBIVIIMISE PROTSESS

Nr	Tegevus	Vastutaja
<b>4.1 TULEMUSVESTLUSE PLANEERIMINE</b>		
4.1.1	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
4.1.2	Mõtlevad läbi vestlusel käsitletavat teemat. Ettevalmistuse aluseks on töötaja ametijuhend ja temaga eelneval perioodil kokku lepitud tööeesmärgid ja -tegevused.	Juht, töötaja
4.1.3	Saadab töötajale läbi personalivestluste keskkonna tulemusvestluse vormi.	Personalipartner
4.1.4	Täidab personalivestluste keskkonnas tulemusvestluse vormi ja edastab selle enne vestlust vahetule juhile.	Töötaja
4.1.5	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
4.1.6	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
<b>4.2 TULEMUSVESTLUSE LÄBIVIIMINE</b>		
4.2.1	<p>Arutavad antud hinnangud (nii töötaja- kui juhypooldes) läbi lähtuvalt konkreetsetest näidetest. Tulemusvestlus koosneb kahesest osast:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tehakse kokkuvõtte möödunud perioodi tulemustest ja;</li> <li>lepitakse kokku töötaja eesmärgid, tegevused ja soovitatavad tulemused ning töötaja arengu ja koolitusplaan algavaks tulemusperioodiks.</li> </ul> <p>Eesti-Vene ja Eesti-Läti programmi sekretariaadi juhtide tulemusvestlustel osaleb lisaks vahetule juhile ka piiriüleste koostöö programmide üksuse korraldamise üksuse juhataja.</p>	Juht, töötaja

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: personalipartner	Tähis: K7
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 5
Korra haldur: Merike Jaamul	Avaldatud: intranetis	Lk. 4 / 6

I osa – eelmise perioodi 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 vahetule juhile.	Töötaja
4.3.2	Täiendab (vajadusel) personalivestluste keskkonnas töötaja esitatud tulemusvestluste vormi.	Juht
4.3.3	Tutvub juhi poolt täiendatud tulemusvestluse vormiga, kinnitab selle personalivestluste keskkonnas.	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	Viib vajadusel sisse ametijuhendite muudatused.	Personalipartner
4.3.7	Koostab ja edastab oma vastutusvaldkonda kuuluvate töötajate osas valdkonna juhile struktuuriüksuste lõikes tulemusvestluste kokkuvõtte.	Personalipartner
4.3.8	Peadirektor ja peadirektori asetäitja koondavad kokku oma vastutusvaldkonna töötajate tulemustasu ettepanekud ja vastutavad selle eest, et tulemustasud oleks määratud vastavalt palgajuhendis kirjeldatud protsessile.	Peadirektor/peadirektori asetäitja

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: personalipartner	Tähis: K7
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 5
Korra haldur: Merike Jaamul	Avaldatud: intranetis	Lk. 5 / 6

4.4 KATSEAJA ALGUSE JA LÕPU VESTLUSE LÄBIVIIMINE		
4.4.1	<p>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 juhipoolsed toetavad tegevused:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutvustab töötajale asutuse strateegilisi ja üksuse tegevuskavast tulenevaid eesmärke ja seostab need töötaja tööülesannetega;</li> <li>• 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).</li> </ul>	Juht
4.4.2	<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 tulemusvestlusega (sammud 4.1.1-4.1.6). Kui katseaja lõpu vestlus langeb tulemusvestluste perioodi ja katseaeg on edukalt läbitud, on otstarbekas need kaks vestlust omavahel ühendada, vormistades katseaja lõpu vestluse tulemusvestluse vormile.</p>	Juht
4.5 ARENGUVESTLUSE PLANEERIMINE		
4.5.1	Planeerib arenguvestluse toimumise aja ja koha ning teavitab sellest töötajat üldjuhul vähemalt ühe nädala ette, tagamaks piisava aja vestluse ettevalmistamiseks mõlemale osapoollele.	Juht
4.5.2	Mõtleavad läbi vestlusel käsitletavad teemad. Ettevalmistuse aluseks on töötajaga eelneval perioodil kokku lepitud tööeesmärgid ja -tegevused, kompetentsidele antud hinnangud ja eelmisel perioodil toimunud koolitus- ja arendustegevused.	Juht, töötaja
4.5.3	Saadab töötajale läbi personalivestluste keskkonna arenguvestluse vormi.	Personalipartner
4.5.4	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
4.5.5	<p>Tutvub töötaja poolt täidetud arenguvestluse vormiga ja mõtleb läbi ja paneb vormile kirja omapoolse tagasiside töötaja kompetentsidele.</p> <p>Tagasiside andmisel on soovitatav koguda töötaja kohta infot kolleegidelt ja partneritelt, samuti võimalusel arvestada klientide tagasisidega, sh kliendirahulolu-uuringu tulemustega.</p>	Juht
4.5.6	Varub vestluseks 1-2 tundi ja valib vestluseks koha, mis on võimalikult vaba välistest segajatest (nt pidevalt helisev	Juht

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: personalipartner	Tähis: K7
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 5
Korra haldur: Merike Jaamul	Avaldatud: intranetis	Lk. 6 / 6

	telefon, avatud kabinetiuks jne). Vestluseks on oluline kasutada ruumi, mis tagab vestluse privaatsuse. Ruumis võiks olla interneti ühendus, et saaks vajadusel kasutada personalivestluste keskkonda.	
<b>4.6 ARENGUVESTLUSE LÄBIVIIMINE</b>		
4.6.1	<p>Arutavad läbi mõlema osapoolle poolt vormile kirja pandu. Arenguvestlus koosneb kolmest osast:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kokkuvõtte möödunud perioodi (I poolaasta) tegevustest, sh lisandunud tegevused;</li> <li>• töötaja käitumise vastavus kompetentsimudelile lähtudes konkreetsetest näidetest;</li> <li>• hinnangud eelnenud perioodi kooolitus- ja arendustegevuste tulemuslikkusele ja järgmise perioodi tegevustes kokku leppimine;</li> <li>• töötaja karjääriplaani kaardistamine, sh valdkonnad, mille arendamisel töötaja võiks osaleda.</li> </ul> <p>Eesti-Vene ja Eesti-Läti programmi sekretariaadi juhtide arenguvestlustel osaleb lisaks vahetule juhile ka piiriüleste koostöö programmide üksuse korraldamise üksuse juhataja.</p>	Juht, töötaja
<b>4.7 ARENGUVESTLUSELE JÄRGNEVAD TEGEVUSED</b>		
4.7.1	Täiendab (vajadusel) personalivestluste keskkonnas arenguvestluse vormi vastavalt vestlusel kokkulepitule ja edastab selle läbi vestluste keskkonna vahetule juhile.	Töötaja
4.7.2	Täiendab (vajadusel) personalivestluste keskkonnas töötaja esitatud arenguvestluste vormi.	Juht
4.7.3	Tutvub juhi poolt täiendatud arenguvestluse vormiga, kinnitab selle personalivestluste keskkonnas.	Töötaja
4.7.4	Koostab ja edastab oma vastutusvaldkonda kuuluvate töötajate osas valdkonna juhile struktuuriüksuste lõikes arenguvestluste kokkuvõtte.	Personalipartner