

KOOSTÖÖVESTLUSTE KORD

1. Üldsätted ja mõisted

- 1.1. Koostöövestluse korra eesmärgiks on kehtestada ühtsed põhimõtted Ravimiameti ametnike ja töötajate koostöövestluste, sealhulgas katseajavestluste, läbiviimiseks.
- 1.2. Käesolevas korras kasutatakse järgmisi mõisteid:
 - 1.2.1. Ametnik – isik, kes on Ravimiametiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel.
 - 1.2.2. Töötaja – isik, kes on Ravimiametiga eraõiguslikus töösuhtes ning ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel.
Edaspidi ametnik ja töötaja koos nimetatud *teenistuja*.
 - 1.2.3. Koostöövestlus (edaspidi *vestlus*) – teenistuja ja tema vahetu juhi vaheline vestlus, mille käigus hinnatakse teenistuja töötulemusi, ametialast arengut ja koolitusvajadust ning räägitakse läbi järgmise perioodi eesmärgid, sh annab teenistuja juhile tagasisidet juhtimise kohta.
 - 1.2.4. Katseajavestlus – uue teenistuja ja tema vahetu juhi vestlus, mille käigus hinnatakse kas teenistuja haridus, töökogemus, teadmised ja oskused vastavad teenistus- või tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele.
 - 1.2.5. Vahetu juht – juht, kelle otseses alluvuses teenistuja töötab.

2. Koostöövestluse eesmärgid ja üldpõhimõtted

- 2.1. Vestluse eesmärkideks on:
 - 2.1.1. anda hinnang teenistuja eelmise perioodi töötulemustele, koostööalgatustele, töökorralduse uuendustele, õigusaktide muutmise ettepanekutele, läbitud koolituste mõjususele ja arengule,
 - 2.1.2. täpsustada teenistuja ametialast tegevust ja koostöövõrgustikes osalemist, vajadusel teha ettepanekud ametijuhendi ajakohastamiseks,
 - 2.1.3. leppida kokku järgmise perioodi tegevus- ja arengueesmärgid,
 - 2.1.4. hinnata teenistuja koolitus- ja arenguvajadust,
 - 2.1.5. selgitada välja teenistuja ja juhi vastastikused ootused ning
 - 2.1.6. anda juhile tagasisidet juhtimise ja töökorralduse kohta.
- 2.2. Vestluse tulemused võivad olla aluseks:
 - 2.2.1. muudatustele teenistus-/tööülesannetes ja töökorralduses,
 - 2.2.2. koolitusplaani väljatöötamisele,
 - 2.2.3. töökeskkonna parandamisele jne.

- 2.3. Vestlus viiakse läbi kõikide teenistujatega vähemalt üks kord aastas. Seda teeb teenistuja vahetu juht. Erandkorras viib vestluse läbi kõrgema tasandi juht.
- 2.4. Ravimiametis viiakse vestlused läbi igal aastal üldjuhul oktoobri – detsembri jooksul.
- 2.5. Vestlust ei pea teenistujaga läbi viima ja selle võib edasi lükata järgmisesse aastasse, kui:
 - 2.5.1. teenistuja on olnud teenistuses või tööl vähem kui kuus kuud,
 - 2.5.2. teenistujaga läbi viidud katseajavestlusest on möödas vähem kui kuus kuud,
 - 2.5.3. teenistuja teenistus- või töösuhe on olnud eelneva aasta jooksul peatatud kokku üle kuue kuu,
 - 2.5.4. teenistuja vahetu juht on olnud teenistuses või tööl vähem kui neli kuud.

3. Koostöövestluse läbiviimine

- 3.1. Vestlusel käsitletavat teemat valmistavad ette nii teenistuja kui tema vahetu juht, et tagada sisukas ja eesmärgipärane arutelu. Vestlused vormistatakse PlanPro keskkonnas. Vestlusel võib võtta aluseks eelmise perioodi vestluse kokkuvõtte, teenistuja ametijuhendi, Ravimiameti arengustrateegia ja muud vajalikud dokumendid.
- 3.2. Vestlus toimub aruteluna kahe võrdse osapoole vahel ning see on eelkõige orienteeritud koostööle, arengule ja ühiste eesmärkide saavutamisele.
- 3.3. Vestluse kokkuvõtte on konfidentsiaalne ning sellele on juurdepääs mõlemal vestluse osapoolel ja personalispetsialistil. Vestluse kokkuvõttega saab tutvuda ka kõrgema tasandi juht.
- 3.4. Vestluse kokkuvõttest sisestab personalispetsialist teenistuja järgmise perioodi koolitusvajadused koolitusplaani. Lõplikud koolitusevajadused sisestab koolitusplaani teenistuja vahetu juht. (vt *Koolituste korda*). Töökorralduslikest ettepanekutest teeb personalispetsialist anonüümse kokkuvõtte juhtkonnale.
- 3.5. Kui vestluse käigus selgub, et teenistuja kompetentsid või töötulemused ei vasta teenistuskoha nõuetele, annab vahetu juht teenistujale mõistliku aja (ligikaudu 4-6 kuud) koolituseks ja enesetäiendamiseks ning lepitakse kokku uus vestluse aeg. Vastav kokkulepe vormistatakse vestluse kokkuvõttes ning teenistuja vahetu juht informeerib sellest kõrgema tasandi juhti.

4. Katseajavestluste läbiviimine

- 4.1. Uue teenistujaga vesteldakse katseaja lõpus (katseajavestlus), hiljemalt kaks nädalat enne katseaja lõppu, kusjuures katseaja lõpp lükkub edasi nende päevade võrra, mil ametniku teenistussuhe või töötaja töösuhe oli peatunud, näiteks puhkus, ajutine töövõimetus jne.
- 4.2. Katseajavestluse käigus hinnatakse teenistuja töötulemusi ja vastavust teenistuskohal esitatavatele nõuetele ning vajadusel otsustatakse iseseisvale tööle lubamine (teenistuskoha nõuded on kirjeldatud ametijuhendis). Lisaks hinnatakse teenistuja

edasist arengu- ja koolitusvajadust (sh edasist juhendamise vajadust) ning planeeritakse järgmise perioodi eesmärgid.

- 4.3. Vestlus vormistatakse PlanPro keskkonnas.
- 4.4. Katseaja ebarahuldavate tulemuste korral võib ametniku teenistusest vabastada Avaliku teenistuse seaduse § 91 alusel ning töötaja töölepingu lõpetada Töölepingu seaduse § 86 alusel hiljemalt katseaja viimasel päeval.