

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: <i>personalipartner</i>	Tähis: <i>K7</i>
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: <i>4</i>
Korra haldur: <i>Merike Jaamul</i>	Avaldatud: <i>intranetis</i>	Lk. <i>1 / 5</i>

## Riigi Tugiteenuste Keskuse tulemusvestluste läbiviimise kord

### SISUKORD:

1. Üldpõhimõtted .....	1
2. Mõisted .....	1
3. Tulemusvestluse eesmärgid .....	2
4. Tulemusvestluste läbiviimise protsess .....	3
4.1 Tulemusvestluste planeerimine .....	3
4.2 Tulemusvestluste läbiviimine.....	3
4.3 Tulemusvestlusele järgnevad tegevused .....	4
4.4 Katseaja alguse ja lõpu vestluse läbiviimine.....	4

## 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1 **Eesmärk:** käesolev kord reguleerib tulemusvestluste ning katseajavestluste läbiviimist Riigi Tugiteenuste Keskuses (edaspidi *RTK*). Korra eesmärgiks on anda juhtidele töövahendid töötajate töö eesmärgistamiseks, tulemuslikkuse hindamiseks ja süsteemseks arendamiseks.
- 1.2 **Vestluste toimumise aeg:** tulemusvestlused toimuvad reeglina üks kord aastas, üldjuhul I kvartalis. Vestluste konkreetne periood lepitakse iga-aastaselt kokku RTK juhtkonnas.
- 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 tagamise eest vastutavad RTK peadirektor, peadirektori asetäitja, osakonnajuhatajad, osakonnajuhataja asetäitjad (enda töövaldkonna ulatuses) ja talituste juhatajad (enda struktuuriüksuse ulatuses).
- 1.5 **Korra lisad:**
  - 1.5.1 K7 V1 Tulemusvestluse vorm;
  - 1.5.2 K7 V2 Katseaja alguse vestluse vorm;
  - 1.5.3 K7 V3 Katseaja lõpu vestluse vorm.
- 1.6 **Viited:** Riigi Tugiteenuste Keskuse palgajuhend.

## 2. MÕISTED

- 2.1 **Tulemusvestlus** – vestlus juhi ja töötaja vahel, kus tehakse kokkuvõtted eelmise perioodi 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.
- 2.2 **Katseaja alguse vestlus** – vestlus juhi ja uue töötaja vahel, mille käigus lepitakse kokku eesmärgid katseajaks ja juhipoolsed sisse-elamist toetavad tegevused.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: <i>personalipartner</i>	Tähis: K7
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 4
Korra haldur: Merike Jaamul	Avaldatud: intranetis	Lk. 2 / 5

2.3 **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.

2.4 **Personalivestluste keskkond** – elektrooniline keskkond, kus vormistatakse ja säilitatakse töötajatega läbiviidud vestluste kokkuvõtted.

### 3. TULEMUSVESTLUSE EESMÄRGID

3.1 Tulemusvestluse eesmärgid on järgmised:

3.1.1 Eelmise perioodi tegevuse 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;
- ettepanekuid isiklike ja üksuse eesmärkide osas;
- töötaja ootused juhi suhtes.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: personalipartner	Tähis: K7
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 4
Korra haldur: Merike Jaamul	Avaldatud: intranetis	Lk. 3 / 5

#### 4. TULEMUSVESTLUSTE LÄBIVIIMISE PROTSESS

Nr	Tegevus	Vastutaja
<b>4.1 TULEMUSVESTLUSTE 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	Mõtleavad läbi vestlusel käsitletavat teemat. Ettevalmistuse aluseks on töötaja ametijuhend ja temaga eelneval perioodil kokku lepitud tööeesmärgid ja -tegevused.	Juht, töötaja
4.1.3	Täidab personalivestluste keskkonnas tulemusvestluse vormi (V1) ja edastab selle enne vestlust vahetule juhile.	Töötaja
4.1.4	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
4.1.5	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>		
	<p>Arutavad antud hinnangud (nii töötaja- kui juhipooldes) läbi lähtuvalt konkreetsetest näidetest. Tulemusvestlus koosneb kahesest osast:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tehakse kokkuvõtte möödunud perioodi tulemustest ja;</li> <li>• lepatakse 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 toetuste arendamise osakonna juhataja asetäitja.</p>	Juht, töötaja
<b>I osa – eelmise perioodi kokkuvõtte</b>		
4.2.1	Kirjeldab oma eelmise perioodi tegevusi, saavutatud tulemusi ning annab hinnangu eesmärkide täitmisele. Eesmärkide mittetäitmisel analüüsib koos juhiga nende põhjuseid.	Töötaja
4.2.2	Täpsustab vajadusel saadud infot, annab tagasisidet töötaja tulemustele, lepib koos töötajaga kokku üldhinnangu töötaja töötulemustele ja põhjendab tulemuspalka ettepanekut või selle määramata jätmist.	Juht

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

	Teevad kokkuvõtte möödunud perioodil toimunud koolitustest ja muudest arendustegevustest.	Juht, töötaja
<b>II osa – algava perioodi eesmärgid, tegevused, tulemused</b>		
4.2.3	Räägivad läbi ja lepivad kokku asutuse tegevuskavast tulenevad tööeesmärgid ja nendele vastavad tegevused, mille elluviimisele töötaja kaasa aitab.	Juht, töötaja
4.2.4	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
4.2.5	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
4.2.6	Teeb oma ettepanekud osakonna/talituse ja asutuse töökorralduse parandamiseks. Annab tagasisidet juhile.	Töötaja
4.2.7	Lepivad kokku töötaja arendusvaldkondades ja tööeesmärkide täitmiseks vajalikes arendustegevustes (sh sisend koolitusplaani) järgneva perioodiks.	Juht, töötaja
4.2.8	Kaardistavad töötaja karjääriplaani, sh valdkonnad, mille arendamisel töötaja võiks osaleda.	Juht, töötaja
<b>4.3 TULEMUSVESTLUSELE JÄRGNEVAD TEGEVUSED</b>		
4.3.1	Täiendab (vajadusel) personalivestluste keskkonnas tulemusvestluse vormi vastavalt vestlusele 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 tulemuspälgade 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
<b>4.4 KATSEAJA ALGUSE JA LÕPU VESTLUSE LÄBIVIIMINE</b>		
4.4.1	Viib uue töötaja (sh ka tähtajalises töösuhtes oleva töötaja) tööle asumisel läbi katseaja alguse vestluse (sh täidab vastava vormi V2), mille käigus lepatakse kokku eesmärgid katseaja perioodiks ja juhipoolsed toetavad tegevused:	Juht

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

	<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>	
4.4.2	<p>Viib hiljemalt üks nädal enne katseaja lõppu töötajaga (sh ka tähtajalises töösuhtes oleva töötajaga) läbi katseaja lõpuvestluse (V3), mille formaat, vestlusest teavitamine jm on sarnane tulemusvestlusega (sammud 4.1.1-4.1.5).</p> <p>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