

Personalivestluste läbiviimise kord (K7)

Protsess: Personalivestluste läbiviimine

Protsessi omanik: personalipartner

Versioon: 8

Staatust: KINNITATUD

Personalivestluste kord sisaldab:

- [1. Sisu ja eesmärk](#)
- [2. Personalivestlused ja nende eesmärgid](#)
- [3. Personalivestluste läbiviimise protsess](#)
 - [3.1. 1:1 vestluste pidamine](#)
 - [3.2. Perioodivestluste planeerimine ja läbiviimine](#)
 - [3.2.1. Katseaja alguse ja lõpu vestluse läbiviimine](#)
 - [3.2.2. Tulemusvestluse läbiviimine](#)
 - [3.2.3. Arenguvestluse läbiviimine](#)
 - [3.2.4. Lahkumisvestluse läbiviimine](#)
 - [3.3. Perioodivestlustele järgnevad tegevused](#)

Viited:

- [RTK palgajuhend](#);
- [Koolitusplaan](#);
- [RTK arengu- ja tegevuskava](#).

1. Sisu ja eesmärk

- **Eesmärk:** töökord reguleerib personalivestluste – üks ühele (1:1) vestlus, tulemusvestlus, arenguvestlus, katseaja alguse ja lõpu vestlus ning 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 RTK-ga 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 RTK-s 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 personalivestluste keskkonnas PlanPro.

Üks ühele (1:1) vestlus

1:1 vestlused on regulaarsed vestlused juhi ja töötaja vahel, mille eesmärgiks on luua ja hoida emotsionaalset kontakti ning usaldust osapoolte vahel ja vahetada vastastikku (tööstalast) 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, töörõõmu ning arengu. Vestluseid viiakse läbi vähemalt 1 kord kuus kestusega 30 minutit kuni 1 tund.

Katseaja alguse- ja lõpu vestlused

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

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

Tulemusvestlus

Tulemusvestlus on tulemusjuhtimise tööriist, kus juhi ja töötaja vahelise vestluse kaudu tehakse kokkuvõtted 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. Tulemusvestluste planeerimisel lähtutakse põhimõttest, et vestlused viiakse läbi "ülalt alla" põhimõttel, st enne kui juht vestleb oma alluvaga, on temaga vestelnud tema vahetu juht. Tulemusvestlused viiakse läbi I kvartalis ja vormid

kinnitatakse juhtkonnas kokku lepitud kuupäevaks. Tulemuspalga määramise protsess ja põhimõtted on kirjeldatud RTK palgajuhendis.

Arenguvestlus

Arenguvestluse eesmärkiks on kokku leppida vajalikud arendustegevused seatud eesmärkide saavutamiseks. See on vestlus juhi ja töötaja vahel, mille raames tehakse kokkuvõtted esimese poolaasta tulemustest, hinnatakse asutuse põhiväärtustel põhinevaid töötaja kompetentse ja kaardistatakse järgmise perioodi (II poolaasta ja järgmise aasta) arengu- ja koolitusvajadused, töötaja motivaatorid ja demotivaatorid ning karjääriplaanid.

Lahkumisvestlus

Lahkumisvestlus on vestlus organisatsioonist lahkuva töötaja ja personalipartneri vahel, kus lahkuv töötaja annab tagasisidet RTK-le kui tööandjale ja töökorraldusele ning juhtimisele.

3. Personalivestluste läbiviimise protsess

Tegevus	Vastutaja
3.1. 1:1 vestluste pidamine	
Lepib töötajaga kokku vestluste intervalli (kuid mitte harvem kui üks kord kuus) ja planeerib vestlused (soovitavalt sarjana) kalendrisse, et tagada regulaarsus ja mõlema poole häälestatus, 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: <ul style="list-style-type: none">• töötaja üldise seisundi (kuidas läheb?);• kuidas edeneb jooksvate tööülesannete täitmine;• mis on läinud hästi ja millised probleemid on esile kerkinud;• milline on töötaja töörõõm ja motivatsioon;• töötaja arengusoovid;• tagasiside töötajale.	Vahetu juht
3.2. Perioodivestluste 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 personalivestluste keskkonna vastava 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).	Juht
Täidab personalivestluste keskkonnas vestluse vormi ja edastab selle enne vestlust vahetule juhile (va katseaja alguse vestluse puhul, kus esimesena täidab vormi juht).	Töötaja
Tutvub töötaja poolt täidetud vestluse vormiga ja mõtleb läbi omapoolse tagasiside töötajale.	Juht
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. Prindib välja vestluse vormi või jälgib seda arvutist.	Juht
Lepib kokku töötajaga vestluse. Räägib läbi, mis on hetkel tähtis ja milles vajab töötaja tuge. Vestlus toimub mitteformaalses keskkonnas.	Juht
3.2.1. Katseaja alguse ja lõpu vestluse läbiviimine	
<p>Seostab PlanPros osakonna tegevuskava vaates tegevused töötajaga. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> tutvustab töötajale asutuse strateegilisi ja üksuse tegevuskavast tulenevaid eesmärke ja seostab need töötaja tööülesannetega; lepib töötajaga kokku tööeesmärgid, planeeritavad tegevused (sh kontaktide loomine, tutvumine asutuse siseste protseduuridega, iseseisev õpe, osalemine töögruppides vms) ja oodatavad tulemused (sh kirjeldades soovitud käitumist). 	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 tulemusvestlusega (vt. tulemusvestluse planeerimine, tulemusvestluse läbiviimine).</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.</p>	Juht

3.2.2. 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.	Juht
Teevad kokkuvõtte möödunud perioodil toimunud koolitustest ja muudest arendustegevustest.	Juht, töötaja
II osa – algava perioodi eesmärgid, tegevused, tulemused	
Räägivad läbi ja lepivad kokku asutuse arengu- ja tegevuskavast tulenevad tööeesmärgid ja nende vastavad tegevused, mille elluviimisele töötaja kaasa aitab.	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.	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.	Juht, töötaja
Teeb oma ettepanekud osakonna/talituse ja asutuse töökorralduse parandamiseks. Annab tagasisidet juhile.	Töötaja
3.2.3. Arenguvestluse läbiviimine	
<p>Teevad lühikokkuvõtte möödunud perioodi (I poolaasta) tegevustest, sh kaardistavad lisandunud tegevused.</p> <p>Analüüsivad töötaja käitumise vastavust väärtuspõhisele kompetentsimudelile tuginedes näidetele.</p> <p>Hindavad eelmise perioodi arendustegevuste tulemuslikkust ja lepivad kokku järgmise perioodi arendustegevustes (sh kaardistavad, mil määral on muutunud tööülesannete täitmiseks vajalikud erialased oskused).</p> <p>Arutavad läbi töötaja karjääriplaani ja peamised motivaatorid ning demotivaatorid.</p>	Juht, töötaja

3.2.4. Lahkumisvestluse läbiviimine	
Lepib lahkuva töötajaga kokku lahkumisvestluse läbiviimise ja saadab töötajale läbi personalivestluste keskkonna vestlust ettevalmistava küsimustiku.	Personalipartner
Täidab nõusoleku korral küsimustiku ja saadab tagasi personalipartnerile.	Töötaja
Viib läbi lahkumisvestluse, selgitamaks välja lahkumise põhjused ja tagasiside saamiseks RTK-le kui tööandjale.	Personalipartner
Koostab personalivestluste keskkonnas lühikese kokkuvõtte vestlusel räägitust ja saadab selle tutvumiseks lahkuva töötaja vahetule juhile.	Personalipartner
Kasutab vestluste kaudu saadud infot osakonna tegevuskava koostamisel.	Personalihaldusosakonna juhataja ja
3.3. Perioodivestlustele järgnevad tegevused	
Viivad sisse täiendused vestluse vormile ja seejärel kinnitavad vormi.	Juht, töötaja
Edastab vastavalt juhkonnas kokkulepitud protseduurile tulemuspalga ettepanekud oma alluvate osas (ainult tulemusvestluse järgselt).	Juht
Annab vajadusel personalipartnerile sisendi töötaja ametijuhendi muutmiseks.	Juht
Vormistab vajadusel personalipartnerilt saadud sisendi alusel ametijuhendite muudatused.	Personalispetsialist
Koostab ja edastab oma vastutusvaldkonda kuuluvate töötajate osas valdkonna juhile struktuuriüksuste lõikes vestluste kokkuvõtte. Teeb vajadusel selle põhjal ettepanekud personalivaldkonna tegevuskava või koolitusplaani täiendamiseks.	Personalipartner
Teeb juhtkonnale üldistatud kokkuvõtte vestlusteperioodist ja toimunud vestlustest. Planeerib parendused protsessis.	Personalihaldusosakonna juhataja ja