

# KOOLI TÖÖTAJATEGA ARENGUVESTLUSTE LÄBIVIIMISE KORD

Kinnitatud A.Kitzbergi nim. Gümnaasiumi direktori ..... käskkirjaga nr .....

## 1. ÜLDSÄTTED

### 1.1. Arenguvestluste läbiviimise korra struktuur

Arenguvestluse läbiviimise kord koosneb kolmest suuremast osast: üldsätted, protseduurireeglid ja vormid. Protseduurireeglid aitavad tagada sujuva arenguvestluste korralduse ja määratleda vastutuse ning vormid, mis võimaldavad infot hallata ja säilitada ühtse standardi järgi.

### 1.2. Arenguvestluste läbiviimise põhjendus

Me usume, et iga töötaja jaoks on tähtis võimalus oma saavutustest juhiga vestelda. Et parandada ja täiustada oma oskusi, peavad töötajad teadma, millised vastutusvaldkonnad on nende ametikohale määratud, milliste eesmärkide saavutamist neilt oodatakse, kuidas nende tegevust mõõdetakse ja millised on juhi eesmärgid. Enamus töötajatest tahavad teha head tööd. Nad vajavad kedagi, kes aitaks neil vastata küsimusele – Kuidas ma saaksin teha oma tööd paremini?

### 1.3. Arenguvestluse mõiste

Arenguvestlus on arvamuste vahetus, mis peab viima üksteise parema mõistmise, suurema aktiivsuse ning entusiasmi tõusuni.

Arenguvestlus on regulaarne, hästi ettevalmistatud vestlus, kus arutatakse töötaja tulevikuplaane, täiendõppe võimalusi ning lepatakse kokku tulevase perioodi tegevuste suhtes.

Arenguvestluse käigus arutatakse, kuidas saab vahetu juht töötajale püstitatud eesmärkide saavutamisele kaasa aidata.

Arenguvestluse ajaks on nii töötaja kui intervjuuerija läbi mõelnud, mida soovitakse arutada seoses töötaja tööolukorraga ja isikliku arenguga. Seda läbimõtlemit kergendab töötaja eneseanalüüs, milleks täidetakse eelnevalt vastav vorm.

### 1.4. Arenguvestluste eesmärk

Arenguvestluse laiemaks eesmärgiks on tõsta töötajate kompetentsust ja igapäevatöö taset.

Arenguvestluse konkreetsemad eesmärgid on:

- anda hinnang töötulemuste efektiivsusele ja kompetentsusele;
- leppida kokku eeloleva perioodi eesmärkides;
- leppida kokku arenguplaan eelolevaks arenguperioodiks;
- aidata kaasa sellele, et töötaja tõstaks enesehinnangut;
- selgitada välja koolitusvajadus;

### 1.5. Arenguvestlus kui vastastikune kokkulepe

Tähtis on intervjuuerija ja töötaja vahelise kokkuleppe saavutamine eesmärkide püstitamisel ja tegevuse täiustamiseks sobiva koolituse valikul. Oluline on, et eesmärgid

oleksid selgelt defineeritud ja reaalsed võimalused nende saavutamiseks oleksid läbi arutatud.

Oluline on sõnastada töötaja eesmärgid ja koostada loetelu nendest tööülesannetest, mis on vajalikud eesmärkide täitmiseks. Eesmärgid peavad olema seotud tööga, neid peab olema võimalik järgida ja mingil viisil mõõta.

### **1.6. Konfidentsiaalsusnõuded arenguvestluse läbiviimisel**

Arenguvestluses osalenud isikud (töötaja ja intervjuerija) on kohustatud usaldusväärset hoidma konkreetseid hinnanguid ega tohi teavitada tulemustest kolmandaid isikuid ilma vastastikuse kokkuleppeta.

Osapooled võivad kolmandaid isikuid informeerida arenguvestlusest või tulemustest vaid juhul, kui teist poolt eelnevalt on informeeritud ning saadud nõusolek. Kui üks osapooltest keeldub informatsiooni andmisest kolmandatele isikutele, siis seda ei tehta.

Esimese tasandi juht võib vestluse koondaruande tulemusi kasutada vaid üldiste kokkuvõtete koostamiseks. Personaalsete tulemuste väljatoomiseks on vajalik iga konkreetse töötaja nõusolek.

Arenguvestluse aruanded säilitatakse kahes eksemplaris: esimene koopia töötajale, teine koopia intervjuerijale.

Kõik arenguvestluse aruanded on konfidentsiaalsed. Arenguvestluse eesmärgil toimuv hinnangu andmine ei mõjuta töötaja töötasu.

Töötaja ametikoha muutumisel, intervjuerija vahetumisel ja töötaja lahkumisel organisatsioonist kehtivad edasi kõik arenguvestlust puudutavad konfidentsiaalsuse põhimõtted.

## **2. PROTSEDUURIREEGLID**

### **2.1. Arenguvestluse läbiviimise aeg**

Arenguvestlust viiakse läbi regulaarselt üks kord aastas märtsis-aprillis. Arenguperioodiks on reeglina üks aasta. Vajadusel võib arenguperiood olla lühem või pikem. Arenguvestlus võib toimuda mitmeosalisena.

### **2.2. Arenguvestluse läbiviimine töötaja ametikoha muutumisel**

Kui töötaja viiakse uuele ametikohale, siis katseaja möödudes uuel ametikohal viiakse töötajaga läbi mittekorriline arenguvestlus.

### **2.3. Arenguvestluse läbiviimine uue töötajaga**

Kui töötaja sõlmib töölepingu, siis katseaja lõppedes viiakse läbi töötajaga arenguvestlus. Täidetakse vastav vorm.

### **2.4. Arenguvestluse läbiviimine töötaja lahkumisel töölt**

Kui töötajaga lõpetatakse tööleping, ükskõik mis põhjusel, siis viiakse töötajaga läbi arenguvestlus. Täidetakse vastav vorm.

### **2.5. Arenguvestluse läbiviimine intervjuerija vahetumisel**

Uue vahetu juhi tööleasumisel kehtivad kõik arenguvestluse aruandes sätestatud kokkulepped arenguperioodi lõpuni. Uus juht on kohustatud aktsepteerima kõiki töötaja arenguga seotud kokkuleppeid.

## 2.6. Arenguestluste ettevalmistamine.

Nii intervjuerija kui töötajad peavad mõlemad arenguestluseks ette valmistuma. Töötajale tuleb anda eneseanalüüsi vorm vähemalt kaks nädalat enne arenguestlust. Nädala pärast toob töötaja täidetud eneseanalüüsi lehe intervjuerijale tagasi. Töötaja peaks vastu saama intervjuerija nägemuse vähemalt nädal enne vestluse toimumist. Arenguestluse ajaks peavad mõlemad osapooled olema vastavate hinnangutega tutvunud. Intervjuerija koostab enne arenguestlust vestluse läbiviimise orienteeruva kava, et ennetada vestluse käigus tekkivaid probleeme ja loob alternatiivid nende käsitlemiseks.

## 2.7. Arenguestluste dokumenteerimine.

Arenguestlused tuleb dokumenteerida. Dokumentatsioon sisaldab:

- eneseanalüüsi täidetud vormi, mis täidetakse enne vestlust; (*Lisa 1,2 - õpetajale*)
- arenguestluse aruanne, mis täidetakse arenguestluse käigus. Aruanne kinnitatakse töötaja ja intervjuerija allkirjaga. (*Lisa 3- õpetajaga*)

## 2.8. Arenguestluste läbiviimine.

Arenguestlus tuleb läbi viia privaatses kohas ilma segavate asjaoludeta. Edukas on selline arenguestlus, mille käigus eelkõige töötaja saab väljendada enda mõtteid, seisukohti ja arvamusi (töötaja räägib 90% ja intervjuerija 10%). Vestluse käigus peab töötajale jääma aega kommentaarideks, küsimusteks, ettepanekuteks ja arvamusteks.

## 2.9. Arenguestluse korraldamine ja vastutus.

Arenguestluste protsessi koordineerib ja vastutab nende toimumise eest kooli direktor. Vastutus kõikide protseduurireeglite täitmise ja korrektse arenguestluse läbiviimise eest lasub intervjuerijal. Arenguestluse läbiviimise kuupäeva lepib personaalselt töötajaga kokku intervjuerija, vähemalt kaks nädalat enne vestluse toimumist. Arenguestlus toimub õppeaasta II poolaasta jooksul. Kooli direktor garanteerib intervjuerija kõrge asjatundlikkuse, rakendades vajadusel personali hindamise eksperte ning koolitamist. Arenguestluse protseduuri ja tingimuste muutmise ettepanekuid on võimalik teha arenguestluste perioodide vahel. Vastavad ettepanekud tuleb esitada kooli direktorile vähemalt 30 päeva enne uue perioodi algust. Töötajal on õigus esitada 10 päeva jooksul peale arenguestlust kooli direktorile protest, mis vaadatakse läbi 10 päeva jooksul.

# 3. VAJALIKUD VORMID

- Lisa 1: *Õpetaja eneseanalüüsi aruanne. I osa;*
- Lisa 2: *Õpetaja kutseoskuste analüüs. II osa;*
- Lisa 3: *Õpetajaga läbiviidud arenguestluse aruanne;*
- Lisa 4: *Töötajatega läbiviidud arenguestluse aruanne;*
- Lisa 5: *Töötaja eneseanalüüsi aruanne.*