KINNITATUD

 Lääne-Harju vallavanema

 .10.2018a

 käskkirjaga nr

**Lääne-Harju Vallavalitsuse**

**arengu- ja hindamisvestluse läbiviimise kord**

**1. Arengu- ja hindamisvestluse mõiste**

Arengu- ja hindamisvestlus on teenistuja ja juhi regulaarne koostöövestlus, mille käigus hinnatakse teenistuja eelneva perioodi töötulemusi, ametialast arengut ja koolitusvajadust ning räägitakse läbi järgmise perioodi eesmärgid. Arengu- ja hindamisvestluse käigus annavad teenistuja ja juht vastastikku tagasisidet töökorralduse ning juhtimise kohta.

**2. Arengu- ja hindamisvestluse eesmärgid**

2.1 Arenguvestluse eesmärgiks on vahendada infot töö tulemuslikumaks korraldamiseks, sealhulgas:

1) aidata teenistujal mõista asutuse, oma üksuse ja ametikoha eesmärke, nendevahelisi seoseid ning teenistuja osa nende saavutamisel;

2) hinnata teenistuja seniseid töötulemusi ja tööalast käitumist, teadvustada vastastikuseid ootusi ning anda teineteisele tagasisidet eelmise tööaasta tegevuse kohta;

3) tunnustada teenistujat tema töösaavutuste eest;

4) püstitada järgmise tööaasta eesmärgid ja prioriteedid;

5) arutada läbi teenistuja tugevad ja nõrgad küljed, karjääriootused ja arenguvajadused asutuse eesmärkide saavutamiseks, selgitada välja teenistuja koolitusvajadus;

6) anda hinnang juhi juhtimisoskustele ja töökorraldusele;

7) ennetada võimalikke probleeme ja aidata kaasa lahenduste leidmisele;

8) vajaduse korral teha ettepanekuid teenistuja tööülesannete muutmiseks ametijuhendis.

9) teha katseaja lõppemise järgseid otsuseid.

2.2 Arengu- ja hindamisvestluse käigus annab juht teenistuja töö tulemustele hinnangu ning ühiselt püstitatakse uued tööeesmärgid ja prioriteedid järgmiseks perioodiks. Püstitatud tööeesmärgid on aluseks töö tulemuslikkuse hindamisel järgmisel vestlusel.

2.3 Püstitatud eesmärgid peavad olema selgelt defineeritud ja reaalsed võimalused nende saavutamiseks peavad olema läbi arutatud. Eesmärgid peavad olema seotud tööga, neid peab olema võimalik järgida ja mõõta.

**3. Arengu- ja hindamisvestluse läbiviimise aeg**

3.1 Arengu- ja hindamisvestlust viiakse läbi regulaarselt üks kord aastas ajavahemikul oktoober-detsember. Vajadusel võib teenistujat hinnata ka muul ajal.

3.2 Arengu- ja hindamisperioodiks on reeglina üks aasta. Vajadusel võib periood olla ka lühem või pikem.

3.3 Arengu- ja hindamisvestluse võib edasi lükata järgmisesse aastasse, kui:

1) teenistuja teenistussuhe on arengu- ja hindamisvestlusele eelneva aasta jooksul olnud peatatud kokku üle kuue kuu;

2) teenistuja teenistussuhe on vahetult enne arengu- ja hindamisvestlust kestnud vähem kui kuus kuud;

3) teenistuja juhi teenistussuhe on vahetult enne arengu- ja hindamisvestlust kestnud vähem kui neli kuud.

3.4 Arengu- ja hindamisvestluse viib juht läbi uue teenistujaga ka katseaja lõpus. Katseaja lõppemise tähtaja saabumisest teavitab vahetut juhti personalispetsialist.

**4. Arengu- ja hindamisvestluse ettevalmistamine**

4.1 Personalispetsialist teavitab arengu- ja hindamisvestluse läbiviijaid vestluste läbiviimise perioodi algusest, edastab vestluse materjalid ja vajadusel juhendab vestluse osapooli vestluse läbiviimise protsessis.

4.2 Juht teatab teenistujale vähemalt nädal enne vestluse toimumist vestluse aja ja koha.

4.3 Juht saadab teenistujale vähemalt nädal enne arengu- ja hindamisvestluse toimumist vestluse ettevalmistuslehe küsimustega (Lisa 1). Teenistuja töötab ettevalmistuslehel välja toodud küsimused enda jaoks läbi ja võtab ettevalmistuslehe vestlusele kaasa. Soovi korral võib teenistuja enne vestluse toimumist saata täidetud ettevalmistuslehe kirjalikult ka juhile.

4.4 Vestluse ettevalmistusleht on arengu- ja hindamisvestluse läbiviimise ja selle kokkuvõtte koostamise aluseks.

**5. Arengu- ja hindamisvestluse läbiviimine**

5.1 Arengu- ja hindamisvestluse käigus teenistuja ja juht arutlevad koos läbi vestluse ettevalmistuslehel välja toodud ja kokkuvõtte koostamiseks vajalikud teemad:

1) arutavad teenistuja tööalast tegevust ja töötulemusi;

2) hindavad eelmiseks perioodiks püstitatud eesmärkide täitmist. Aluseks võetakse eelmise perioodi käigus püstitatud eesmärgid. Esmasel hindamisel võib aluseks võtta vahetu juhiga töö käigus püstitatud eesmärgid.

3) hindavad, kuidas eelmise perioodi koolitused aitasid kaasa töö tulemuslikkusele ja analüüsivad teenistuja edasist arengu- ja koolitusvajadust;

4) planeerivad järgmist perioodi – püstitavad eesmärke ja ülesandeid. Vajadusel kirjeldavad tegevusi ja/või sõlmivad kokkulepped eesmärkide/ülesannete paremaks täitmiseks;

5) teenistuja annab juhile tagasisidet juhtimise kohta ja teeb muid ettepanekuid, mis puudutavad töökorraldust või töökeskkonna parandamist jne.

**6. Arengu- ja hindamisvestluse dokumenteerimine ja tulemused**

6.1 Arengu- ja hindamisvestluse tulemused vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

6.2 Vestluse toimumise ajal või vahetult peale seda täidab juht arengu- ja hindamisvestluse kokkuvõtte (Lisa 2) ja edastab selle teenistujale üle vaatamiseks, kes võib vajadusel esitada omapoolsed muudatused.

6.3 Juht ja teenistuja allkirjastavad arengu- ja hindamisvestluse kokkuvõtte ning juht edastab kokkuvõtte kinnises ümbrikus personalitöötajale. Ümbrikule märgitakse „Arengu- ja hindamisvestluse kokkuvõte“ ning teenistuja nimi.

6.4 Kinnitatud arengu- ja hindamisvestluse kokkuvõtet ja selle juurde kuuluvaid dokumente säilitatakse teenistuja teenistusdokumentide juures.

6.5 Koopia arengu- ja hindamisvestluse kokkuvõttest jääb teenistujale.

6.6 Arenguvestluse tulemusena võidakse muuta teenistuja tööülesandeid ja struktuuriüksuse töökorraldust. Muudatus teenistuja tööülesannetes vormistatakse uues ametijuhendina.

6.7 Arengu- ja hindamisvestluse käigus antud hinnang teenistuja töö tulemuslikkusele võib olla aluseks teenistuja palgatingimuste läbivaatamisele või tulemuslisa määramisele vastavalt palgajuhendile.

**7. Lõppsätted**

7.1 Lääne-Harju Vallavalitsuse arengu- ja hindamisvestluse läbiviimise kord ja selle lisad vaadatakse läbi vastavalt vajadusele ning viiakse sisse seadusandluse uuenemisest ja uutest kokkulepetest tulenevad muudatused.

* 1. Arengu- ja hindamisvestluse läbiviimise korra kohaldamisega seotud küsimused lahendab vallavanem oma pädevuse piires.

**Lisad:**

Lisa 1 Vestluse ettevalmistusleht

Lisa 2 Arengu- ja hindamisvestluse kokkuvõte