

## **RMK protsessijuhtimise juhend**

### **1. Üldsätted**

Juhendi eesmärk on sätestada protsesside kaardistamise ja protsessiskeemide joonistamise nõuded ning protsessiomanike ja teiste protsessijuhtimises osalevate töötajate vastutus.

### **2. Mõisted**

Juhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 2.1. protsess – kindla alguse ja lõpuga järjestikku kulgevate tegevuste kogum, mille tulemusena tekib toode või osutatakse teenust;
- 2.2. protsessiskeem – protsessi kirjeldav joonis;
- 2.3. klient – protsessi käigus tekkinud toote või teenuse kasutaja;
- 2.4. PDCA mudel – Planeeri-Teosta-Kontroll-Tegutse (Plan-Do-Check-Act) mudel;
- 2.5. alusdokument – dokument, mis reguleerib protsessi tegevuse toimimist;
- 2.6. tõendusdokument – dokument, mille kaudu esitatakse protsessis saadud tulemused ja tõendatakse, et tegevused on teostatud;
- 2.7. tõendusandmed – teave, mille kaudu esitatakse saadud tulemused ja tõendatakse, et tegevused on teostatud;
- 2.8. hoiukoht – teabe säilitamise ja taasesitamise koht, mis võib olla digitaalne (rakendustarkvara, struktuuriüksuse võrguketaskas) või füüsiline (registraator, CD, väline kõvaketas);
- 2.9. teabekandja – teabe säilitamise viis hoiukohas, mis võib olla digitaalne (fail, andmed) või paberil;
- 2.10. säilitustähtaeg – lühim aeg, mille jooksul dokumenti tuleb säilitada ja mis väljendatakse tavaliselt aastates või alatisena.

### **3. Protsesside kaardistamine**

- 3.1. Protsessid lähtuvad RMK põhimääruses sätestatud tegevusaladest.
- 3.2. Igal protsessil on klient, kes protsessi käigus tekkivat toodet või teenust kasutab.
- 3.3. Protsessid kirjeldatakse struktuuriüksuste ülesannetena.
- 3.4. Protsessi eest vastutaja ehk protsessiomanik on struktuuriüksuse juht, v.a regioonide protsessid, mille protsessiomanikuks on metsamajanduse peaspetsialist.
- 3.5. Protsessidest moodustatakse protsesside loetelu, millele lisatakse:
  - 3.5.1. struktuuriüksus;
  - 3.5.2. klient;
  - 3.5.3. asukoht PDCA mudelis;
  - 3.5.4. protsessiskeemi olemasolul hüperlink sellele.
- 3.6. Protsessi kaardistamisel kirjeldatakse protsessiga seotud:
  - 3.6.1. alusdokumendid;
  - 3.6.2. tõendusdokumendid ja -andmed, nende hoiukoht, teabekandja ning säilitustähtaeg;
  - 3.6.3. riskid vastavalt “RMK riskide hindamise juhendile”.
- 3.7. Protsesside loetelu koostab keskkonna- ja kvaliteedispetsialist.
- 3.8. Protsesside loetelu salvestatakse DHS-i sarja 1-36 „RMK protsesside loetelu“.
- 3.9. Alusdokumentide, tõendusdokumentide ja -andmete alusel koostab teabehaldusosakonna juhataja teabe liigitusskeemi.

- 3.10. Teabe liigitusskeem salvestatakse DHS-i sarja 1-5 „Põhitegevuse käskkirjad“.
- 3.11. Protsesside kaardistamist koordineerib juhtimisarvestuse osakond.

#### **4. Protsessiskeemide joonistamine**

- 4.1. Protsessidele või nende osadele joonistatakse vajadusel protsessi selgitav protsessiskeem.
- 4.2. Protsessiskeemi joonistamise vajaduse otsustavad:
  - 4.2.1. protsessis osalevate struktuuriüksuste juhid;
  - 4.2.2. tootmis- ja finantskontrollerid;
  - 4.2.3. juhatuse liige.
- 4.3. Protsessiskeemil kajastatakse:
  - 4.3.1. protsessi nimi;
  - 4.3.2. struktuuriüksuse lühend;
  - 4.3.3. protsessiskeemi kinnitamise kuupäev;
  - 4.3.4. protsessis osalevad ametikohad;
  - 4.3.5. protsessi algus ja lõpp;
  - 4.3.6. protsessi tegevused;
  - 4.3.7. vajadusel seosed teiste protsessidega.
- 4.4. Protsessiskeeme uuendatakse juhul, kui muutuvad:
  - 4.4.1. protsessi tegevused;
  - 4.4.2. struktuuriüksuste põhimäärused;
  - 4.4.3. alusdokumendid;
  - 4.4.4. tõendusdokumendid ja -andmed;
  - 4.4.5. tõendusdokumentide ja -andmete hoiukoht.
- 4.5. Protsessiskeemide joonistamist korraldab keskkonna- ja kvaliteedispetsialist, kaasates protsessiomaniku ning vajadusel teisi töötajaid.
- 4.6. Protsessiskeemid salvestatakse DHS-i sarja 1-37 „RMK protsesside skeemid“ ja kooskõlastatakse läbi DHS-i asjassepuutuvate struktuuriüksuste juhtidega ning tootmis- ja finantskontrolleriga enne kinnitamist.
- 4.7. Protsessiskeemi kinnitab protsessiomanik DHS-i kinnitusmärgiga.
- 4.8. Protsessiomanik peab iga aasta 31. märtsiks kontrollima protsessiskeemide aja- ja asjakohasust vastavalt asjaajamiskorra punktile 16.1 „Dokumentide ülevaatuse läbiviimise ja kaasajastamise põhimõtted“.
- 4.9. Protsessiskeemide, alusdokumentide, tõendusdokumentide ja -andmete ning nende hoiukohtade õigsuse ja ajakohasuse eest vastutab protsessiomanik.