

KINNITATUD
Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse 02.04.2013. a
otsusega nr 1-32/33

RMK ARENGUKAVA JA STRUKTUURIÜKSUSTE TEGEVUSKAVADE KOOSTAMISE NING TÖÖTAJATELE TULEMUSEESMÄRKIDE PÜSTITAMISE JUHEND

1. RMK arengukava

RMK arengukava (edaspidi arengukava) on dokument, mis määratleb organisatsiooni arengu järgneviks neljaks aastaks. Arengukava on vormilt PDF formaadis elektrooniline dokument, mis paikneb RMK interneti koduleheküljel ja on salvestatud RMK dokumendihaldussüsteemi.

1.1. Arengukava käsitusala

Arengukava käsitleb järgmisi valdkondi:

- 1.1.1. ülevaadet RMK senisest arengust ja eelmise perioodi eesmärkide täitmisest;
- 1.1.2. ülevaadet RMK toimimiskeskkonnast;
- 1.1.3. RMK juhtimispoliitikaid ja organisatsiooniüleseid eesmärke;
- 1.1.4. RMK tegevusvaldkondade põhilisi arengueesmärke.

1.2. Arengukava uuendamine või uue arengukava koostamine

1.2.1. Arengukava koostatakse neljaks aastaks ning seda uuendatakse iga kahe aasta tagant, pikendades tulevikuvaadet kahe aasta võrra ning korrigeerides mõjuvatel põhjustel varem määratletud eesmärke ja mõõdikuid. Olulisemate muudatuste tegemiseks RMK arengueesmärkides või juhtimispoliitikates koostatakse uus arengukava versioon.

1.2.2. Arengukava uuendamiseks teostab finants- ja administratsioonijuht arengukava eelmise perioodi eesmärkide täitmise analüüsi ja koostab ülevaate RMK toimimiskeskkonna muudatustest 1. aprilliks ning esitab need juhatusele tutvumiseks. Juhatuse otsustab arengukava uuendamise või uue versiooni koostamise protsessi tähtsajad ja kinnitab lähteülesande 1. juuliks.

1.2.3. Arengukava koostamise käigus hinnatakse strateegilisi riske ja kavandatakse nende kontrollimeetmed vastavalt RMK strateegiliste ja protsessiriskide hindamise juhendile.

1.2.4. RMK arengukava uuendatakse / koostatakse juhatuse poolt või selleks juhatuse otsusega moodustatud töörühma poolt.

1.2.5. Arengukava eelnõu esitatakse olulisematele partneritele ja huvigruppidele tutvumiseks ja seisukoha saamiseks enne eelnõu tutvustamist nõukogus. Saadud seisukohad esitatakse RMK nõukogule tutvumiseks ja omapoolse seisukoha võtmiseks.

1.2.6. Arengukava eelnõu esitatakse RMK nõukogule kinnitamiseks eelnõu koostamise aasta detsembris.

1.3. Arengukava kinnitamine

1.3.1. RMK arengukava kiidetakse heaks RMK nõukogu otsusega.

1.3.2. Arengukava salvestatakse RMK dokumendihaldussüsteemi ja säilitatakse sarjas 1-40 „RMK arengukavad”.

2. Struktuuriüksuste tegevuskavad

Struktuuriüksuse tegevuskava (edaspidi tegevuskava) on dokument, mis määratleb põhivaldkondade koosseisu kuuluvatele struktuuriüksustele (va. administratsioon) RMK arengukavast tulenevad eesmärgid järgnevas aastaks. Tegevuskavad koostatakse ja uuendatakse arvestades RMK arengukavas püstitatud eesmäärke, millele lisatakse vajadusel struktuuriüksusele püstitatavaid spetsiifilisi eesmäärke.

2.1. Tegevuskava käsitusala ja ülesehitus

Tegevuskava koosneb **struktuuriüksuse tegevuskava tabelist**, kus sisalduvad struktuuriüksuste eesmärgid, mõõdikud, mahud aastate lõikes, vastutajad ja eesmärkide tunnuskoodid. Tabeli vorm on paigutatud DHS-i vormide sarja.

2.2. Tegevuskava uuendamine või uue tegevuskava koostamine

2.2.1. Tegevuskava koostatakse igaks aastaks koos struktuuriüksuse eelarve koostamisega. Vajadusel võib struktuuriüksus koostada tegevuskava mitmeks aastaks ja seda iga-aastaselt uuendada .

2.2.2. Olulisemate muudatuste tegemisel (tegevuskava kehtimise ajal) struktuuriüksuse eesmärkides koostatakse tegevuskava uus versioon. Selles kajastatakse ka uute arenduste ja projektide läbiviimine, kirjeldades tegevuskava tabelis arenduste eesmärki, alameesmäärke, tulemuste mõõdikuid, vastutajaid ning ressursse.

2.2.3. Tegevuskava tabel täidetakse lähtuvalt RMK arengukava eesmärkidest ja näidatakse seos nendega. Tegevuskava koostamisel lähtutakse samuti juhatuse otsustest ning eelarvest tulenevatest kohustustest.

2.2.4. Tegevuskava tabeli tunnuskood seostab tegevused keskkonna- (KK) ja kvaliteedieesmärkidega (KV). Koodiga KK tähistatud eesmärgid ja tegevused moodustavad struktuuriüksuse keskkonnakava.

2.3. Tegevuskava kinnitamine

2.3.1. Struktuuriüksuse tegevuskava kinnitab RMK dokumendihaldussüsteemis kinnitusmärgiga RMK juhatuse liige, kes vastutab valdkonna juhtimise eest.

2.3.2. Tegevuskava salvestatakse RMK dokumendihaldussüsteemi ja säilitatakse sarjas 1-41 „Struktuuriüksuse tegevuskavad”.

2.4. Tegevuskava täitmise aruanne

2.4.1. Struktuuriüksuse juhid esitavad iga-aastase perioodi järgselt, 1. aprilliks, RMK juhatuse liikmele või juhatuse esimehele tegevuskava täitmise aruande. Tegevuskava täitmise aruanne vormistatakse **struktuuriüksuse tegevuskava tabelisse**.

2.4.2. Tegevuskava täitmise aruanne salvestatakse RMK dokumendihaldussüsteemi ja säilitatakse sarjas 1-41 „Struktuuriüksuse tegevuskavad”.

3. Töötaja tulemuseesmärgid

Töötaja tööülesannete seostamiseks RMK arengukava ja struktuuriüksuse tegevuskavaga määratakse töötajale aastaks tulemuseesmärgid. Tulemuseesmärkidena määratletakse olulisemad eesmärgid ja nende saavutamiseks etteantud ajalised piirid. Püstitatud

tulemuseesmärkide saavutamise alusel võib toimuda (finantsvahendite olemasolul) töötajale tulemuspalga arvestus ja maksmine.

3.1. Tulemuseesmärkide püstitamine

3.1.1. Töötaja tulemuseesmärgid püstatab töötajale juhatuse liige või struktuuriüksuse juht (edaspidi juht) või struktuuriüksuse juhi ülesandel töötaja vahetu tööjuht.

3.1.2. Struktuuriüksuse juhi või struktuuriüksuse töötaja aasta tulemuseesmärkideks võivad olla struktuuriüksuse tegevuskava eesmärgid, mille täitmise eest juht on vastutav või osa aasta tegevuskava eesmärkidest, mille täitmise eest töötaja on vastutav. Tulemuseesmärkideks võivad olla ka töötajale püstitatavad isiklikud arengueesmärgid.

3.1.3. Tulemuseesmärgid püstitatakse vastavalt töökoha spetsiifikale sobivaks ajaperioodiks. Üldjuhul püstitatakse töötajale tulemuseesmärgid üheks aastaks. Töötaja tulemuseesmärgid püstitatakse juhi ja töötaja vahel peetava tulemusvestluse käigus ja vormistatakse **tulemuseesmärkide tabeli** kujul. Tabeli vorm on paigutatud DHS-i vormide sarja.

3.1.4. Eelneva aasta tulemuseesmärkide täitmist hinnatakse järgneva aasta jaanuaris-veebruaris juhi ja töötaja vahel peetava tulemusvestluse käigus ning juhi hinnangud kantakse tabelisse. Tulemuste hindamise alusel otsustab juht töötajale makstava tulemuspalga määra.

3.1.5. Tulemusvestluse käigus püstatab juht töötajale järgneva aasta tulemuseesmärgid ja finantsvahendite olemasolul eesmärkide täitmise eest ettenähtud tulemuspalga määra.

3.1.6. Töötaja tulemuseesmärkide tabelit käsitletakse RMK palgatingimustega sätestatud tulemuspalga juhisena.

3.1.7. Juhi ja töötaja vahelise tulemusvestluse käigus hindab juht töötaja kompetentsust erinevates töövaldkondades, milles töötaja osaleb (näiteks meeskonna juhtimist hinnatakse juhul, kui see on töötaja töövaldkond). Tulemusvestluse käigus kaardistatakse töötaja arengu- ja koolitusvajadused. **Tulemusvestluse kokkuvõtte** vormistatakse tulemuseesmärkide tabelisse.

3.2. Töötaja tulemuseesmärkide tabeli ja tulemusvestluse kokkuvõtte säilitamine

Töötaja tulemuseesmärkide tabeli koos tulemusvestluse kokkuvõttega allkirjastavad töötaja ja juht. Tulemuseesmärkide tabel koos tulemusvestluse kokkuvõttega säilitatakse programmis Axapta.