

Tegevväelase hindamise kord

1. Eesmärk

Eesmärk on hinnata tegevväelase rahuaja ja sõjaaja ametikohale vastavust, planeerida tema edasist teenistust ning sõjaväelist väljaõpet ja/või täienduskoolitust.

2. Üldpõhimõtted

- 2.1 Vestluse käigus hinnatakse tegevväelase pädevust, vastavust rahuaja ametikoha nõuetele, tema senist teenistusalast arengut, teenistusülesannete täitmist ja koolitusvajadust. Hindamisel arutatakse tegevväelase järgmise perioodi teenistusülesandeid, samuti annab teenistuja ülemale/juhatajale tagasisidet juhtimise kohta. Täiendavalt hinnatakse ka tegevväelase sõjaaja (edaspidi SA) ametikohale vastavust.
- 2.2 Tegevväelast hindab vahetu ülem/juhataja ning sõjaaja ülem vähemalt kord aastas.
- 2.3 Hindamise võib lükata edasi järgmisest aastasse, kui:
 - 1) teenistuja tegevteenistussuhe on hindamisele eelneva aasta jooksul olnud peatatud, välja arvatud puhkuse ajaks, kokku üle kuue kuu;
 - 2) tegevväelase tegevteenistussuhe on kestnud vähem kui kuus kuud;
 - 3) hinnatava vahetu ülema teenistussuhe on vahetult enne hindamist kestnud vähem kui neli kuud.
- 2.4 Hindamise eelduseks on tegevväelase ametikoha ametijuhendis kirjeldatud teenistusülesanded.
- 2.5 Üldjuhul hinnatakse tegevväelasi jooksvalt kalendriaasta novembrist kuni 15. jaanuarini. Vajadusel võib hinnata ka muul ajal.
- 2.6 Hindamisvestluse kokkuvõtte vormistatakse arenguvestluste infosüsteemis AVIS¹. Isikutuvastuse eesmärgil tuleb AVIS-esse sisse logida mobiil-ID või ID-kaardiga.
- 2.7 Infosüsteem AVIS sisu tuleb käsitleda, kui juurdepääsupiiranguga asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet avaliku teabe seaduse tähenduses. AVIS-est dokumentide, sh väljavõtete printimisel on teenistuja kohustatud dokumendid vastavalt märgistama.
- 2.8 Juurdepääs hindamisvestlustele antakse teenistujatele vaid teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.
- 2.9 Hindamisvestluste läbiviimisel ja tulemuste vormistamisel AVIS-es on teenistujatel kohustus järgida isikuandmete töötlemise põhimõtteid ja rakendada teabe turvalise töötlemise nõudeid.

3. Hindamiseks valmistumine

AVIS-e haldur:

- 3.1 teavitab Kaitseväe struktuuriüksuse teenistujaid hindamisvestluste läbiviimise perioodi algusest, saadab välja vestluse vormid ja annab juhised vormidele ligipääsu kohta;
- 3.2 nõustab ülemaid/juhatajaid ja teenistujaid vestluseks valmistumisel;

¹ Kaitseministeeriumi valitsemisalas kasutusel olev arenguvestluste infosüsteem, mis põhineb PlanPro tarkvaral.

3.3 ajakohastab vestluse juhendmaterjali ning tagab materjalide teenistujatele kättesaadavuse.

Vahetu ülem/juhataja:

3.4 teatab tegevväelasele vestluse aja ja koha vähemalt 7 kalendripäeva enne hindamisvestluse toimumist. Kokkuleppel hinnatavaga võib tähtaega lühendada;

3.5 jälgib hindamise tähtaegadest kinnipidamist.

Tegevväelane (hinnatav):

3.6 täidab teenistuja tagasiside, koolituste mõju töösooritusele ja objektiivse tagasiside vahetule juhile AVIS-es olevas vestluse vormil, vahetult enne vestlust;

3.7 peale vestlust, kui vahetu ülem/juhataja on täitnud omapoolsed küsimused, sh iseloomustus, saadab küsimustiku tagasi täiendamiseks hinnatavale ning hinnatav lisab iseloomustuse tabeli alla omapoolsed kommentaarid;

3.8 soovi korral võib tegevväelane täita ettevalmistuslehe (lisa 2, leitav ka siseveebist).

3.8.1 Ettevalmistuslehte ei pea säilitama ega vahetule juhile/ülemale esitama. Säilitamise korral, kui ettevalmistusleht sisaldab juurdepääsupiiranguga teavet, siis tuleb see vastavalt märgistada.

SA ülem (vestlusel kolmas osapool)

3.9 Tegevväelase SA ülem vastab kõigile küsimustele, mis käivad tegevväelase SA ametikoha kohta.

4. Hindamisvestluse läbiviimine

4.1 Vestluse käigus vahetu ülem/juhataja ja hinnatav arutlevad koostöös läbi kõik hindamislehe kokkuvõtte (lisa 1) punktid:

- 1) teenistuja tagasiside;
- 2) hinnatakse, kuidas eelmise perioodi koolitused aitasid kaasa töö tulemuslikkusele;
- 3) vahetu ülem hindab tegevväelase pädevust;
- 4) hinnatakse juhi positsioonil olevate teenistujate pädevust;
- 5) hinnatakse eelmiseks hindamisperioodiks hinnatava rahuaja ametikohal püstitatud eesmärkide täitmist, võimalusel ka sõjaaja ametikohal. Hinnatakse, kuidas tegevväelane sai hindamisperioodil oma teenistusülesannete täitmisega hakkama rahuaja ametikohal, võimalusel ka sõjaaja ametikohal. Vajadusel kirjeldatakse, mida saaks teha tegevväelane/vahetu ülem teenistusülesannete paremaks täitmiseks – kas on vaja muuta töökorraldust vms.

Juhised:

Eesmärkide täitmise hindamisel võetakse aluseks eelmisel hindamisel või töö käigus püstitatud eesmärgid.

Antud punktis peab hindaja keskenduma eelkõige hinnatava töötulemusele ja tööalasele käitumisele, mitte isiksuseomadustele (iseloomustus on eraldi osa);

- 6) hinnatakse, kas tegevväelane vastab rahuaja ametikohale esitatavatele nõuetele: haridus, auaste, sõjaväeline väljaõpe, kehtiva riigisaladusele juurdepääsu loa olemasolu (kui on nõutud), välisteabele juurdepääsu loa olemasolu (kui on nõutud), tervisenõuded, füüsilise ettevalmistuse nõuded. Sõjaaja ülem hindab, kas teenistuja vastab sõjaaja ametikohale.

Juhised:

Hariduse ja sõjalise väljaõppe nõuded ning riigisaladuse loa tase on toodud ametikoha ametijuhendi punktis „Haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatud nõuded“. Riigisaladusele, välisteabele juurdepääsu loa kehtivust, tervisenõuetele ja füüsilise ettevalmistuse nõuetele vastavust saab

kontrollida Kaitseväe infosüsteemist (vajadusel küsida oma struktuuriüksust teenindavalt personalilt);

- 7) planeeritakse tegevvälase edasist teenistuskäiku rahuajal, võimalusel ka sõjaaja ametikohal. Ülema/juhataja ettepanek edasiseks on ettepanek, mitte kindel otsus.

Juhised:

Soovitused, mille alusel võib ettepanekuid teha:

- ülendada kõrgemale ametikohale, sobib ülendamiseks kõrgemale auastmele – keskmine 6-5;
- jätkab samal ametikohal ning sobib ülendamiseks kõrgemale auastmele – keskmine 5-4;
- jätkab samal ametikohal – keskmine 4-3;
- viia üle sama auastmega ametikohale teise üksusesse – keskmine 3-2;
- viia madalamale postistioonile või vabastada teenistusest – keskmine 2-1.

Kindlasti kirjutada ka juurde põhjendus, miks tehti vastav valik.

- 8) püstitatakse järgmise perioodi teenistuslased eesmärgid rahuaja, võimalusel ka sõjaaja ametikohal ning vajadusel kirjeldavad vestlusel osalejad tegevusi ja/või sõlmivad kokkulepped eesmärkide paremaks täitmiseks.

Juhised:

Eesmärk peab olema mõõdetav, saavutatav, realistlik (st on võimalik antud tingimustes täita), ajaliselt määratletud;

- 9) tulenevalt plaanidest edasise teenistuskäigu osas hindab vahetu ülem/juhataja tegevvälase arengu- ja koolitusvajadust rahuaja, võimalusel ka sõjaaja ametikohal.

Juhised:

Sõjaväeline tasemekoolitus, mis jaguneb vastavalt:

sõdur – SVA S;

allohvitserid – SVA AI-AIV;

ohvitserid – SVA OI-OIV;

sõjaväeline täiendkoolitus – erialakoolitus, nt pioneerikoolitus, tuukrikoolitus jms;

tsiviilalane koolitus – erialase kõrghariduse omandamine, erialase täiendkoolitusel osalemine;

- 10) vahetu ülem/juhataja kirjeldab, mil määral ühtivad hinnatava põhimõtted/väärtused Kaitseväe põhiväärtustega;
- 11) vajadusel tehakse ettepanekud ametijuhendi muutmiseks;
- 12) hinnatav annab objektiivse tagasiside vahetule ülemale/juhatajale;
- 13) lõpetuseks kõigi osapoolte täiendavad kommentaarid, mis saab vajadusel juurde lisada;
- 14) vahetu ülem/juhataja vormistab vestluse tulemused hiljemalt vestlustele järgneval tööpäeval ning saadab tagasi hinnatavale täitmiseks. Peale seda edastab hinnatav küsimustiku tagasi vahetule ülemale/juhatajale ning seejärel valib vahetu ülem/juhataja teise hindaja (ehk SA ülema) ning edastab vormi temale. Isegi, kui vahetu ülema/juhataja on hinnatava SA ülem, siis peab hindajaks määrama iseennast. Kui kõik osapooled on oma küsimustele vastused kirjutanud, kinnitatakse vestlus hinnatava ja vahetu ülema/juhataja poolt.

5. Hindamistulemustega tutvumine

Hinnatava vahetu ülema/juhataja otsene ülem võib ametikoha ülesannete täitmisel tutvuda AVIS-es alluva(te) poolt läbi viidud hindamisvestluste kokkuvõteteiga.

6. Hindamistulemuste vaidlustamine

6.1 Hinnatav tegevvälane võib rahuaja ametikoha nõuetele vastavuse (hindamisvormi punkt 6) hindamise tulemuse vaidlustada 10 tööpäeva jooksul

hindamistulemustest teadasaamisest ehk hindamisvestluse kokkuvõtte kinnitamisest arvates. Vaide esitamiseks kasutada vaide vormi (lisa 3). Dokument edastada otsesele ülemale dokumendihaldussüsteemis rakendades teabe turvalise töötlemise nõudeid.

6.2 Hinnatava otsene ülem on kohustatud vaide üle vaatama ja teatama oma otsusest 10 tööpäeva jooksul vaide esitamise päevast arvates. Hinnatava otsene ülem kannab oma vastuse esitatud vaide dokumendi resolutsiooni ja edastab teadmiseks hinnatavale rakendades dokumendihaldussüsteemis teabe turvalise töötlemise nõudeid.

6.3 Kui otsene ülem leiab, et vaide on põhjendatud, peab ta mõistliku aja jooksul tegema hinnatavale uue rahuaja ametikohale vastavuse hindamise (st AVIS-e haldur peab saatma välja küsimustiku „Ametikohale vastavus“, märkides vestlejaks otsese ülema).

6.4 Kaitseväe juhataja poolt läbiviidud vestluste kohta esitatud vaide vaatab läbi Kaitseväe juhataja².

7. Hindamisvestluste säilitamine ja kustutamine

7.1 Hindamisvestluse kokkuvõtted on juurdepääsupiiranguga asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave avaliku teabe seaduse tähenduses.

7.2 Hindamisvestluste andmed ja kokkuvõtted säilitatakse AVIS-es tegevväelase teenistussuhte lõppemise kalendriaastale järgneva kalendriaasta lõpuni, mille järgselt need kustutatakse AVIS-e halduri(te) poolt.

8. Rakendamine

Hindamistulemusi rakendatakse:

- a) koolitusplaanide koostamisel;
- b) tegevväelase teenistuskäigu planeerimisel;
- c) auastme andmisel;
- d) töökorralduse, ametijuhendi muutmisel.

9. Rahvusvahelisel sõjalisel operatsioonil viibiva teenistuja iseloomustus

9.1 Võimalusel sisestada rahvusvahelisel sõjalisel operatsioonil viibiva tegevväelase teenistusliku iseloomustus infosüsteemis AVIS. Kui infosüsteemile ligipääs puudub, siis kasutada RSO iseloomustuse vormi (Lisa 4).

9.2 Eesmärgiks on anda informatsiooni kaitsevälase teenistuse, võimete ja suhtumise kohta rahvusvahelisel sõjalisel operatsioonil (edaspidi missioonil) teenimise perioodil. Nimetatud iseloomustus annab kasulikku eelinfot üksusele, kuhu kaitsevälane edasi teenima suunatakse.

9.3 Missioonil viibiva kaitsevälasega viib lähetuse viimasel kuul vestluse läbi tema vahetu ülem. Hinnatavaks perioodiks on missioonilähetuse aeg.

9.4 Kaitsevälase osas, kelle vahetuks ülemaks on teise riigi esindaja, lähtutakse teenistusliku iseloomustuse läbiviimisel rahvusvahelisel sõjalisel operatsioonil osalevale üksusele kehtivatest regulatsioonidest. Tegevväelane esitab tema kohta antud teenistusliku iseloomustuse vormi tegevväelase teenistust korraldavale üksusele enne uuele ametikohale määramist. Säilitamine toimub vastavalt punktis 7 toodule.

9.5 AVIS-esse ligipääsu puudumisel kaitsevälase vahetu ülem (missiooniperioodil) esitab eelnevalt täidetud teenistusliku iseloomustuse vormi 5 tööpäeva jooksul peale missioonilähetuse lõppu missioonil viibinud tegevväelase teenistust korraldavale üksusele. Kaitsevälase soovi korral teeb personali üksus temale iseloomustuslehest koopia.

10. Erisused

² Alus: kaitseväeteenistuse seaduse § 97 lg 2.

10.1 Kui teenistujal puudub ligipääs AVIS-ale, siis täidavad ülem/juhataja, SA ülem ja teenistuja küsimustiku kirjalikult. Seejärel laeb vahetu ülem/juhataja või AVIS-e haldur vestluse AVIS-esse .pdf või .digidoc failina.

10.2 Kui hinnatava SA ülem on reservväelane, siis vahetu ülem/juhataja määrab kolmandaks osapooleks iseennast ning kogub kokku info sõjaaja ametikoha küsimustele ning kannab vastused kokkuvõttesse.

10.3 Kaitseväge Akadeemia akadeemilisele koosseisule on loodud eraldi arengu- ja hindamisvestluse küsimustikud, mis sisaldavad ka eneseanalüüsiaruannet.

10.4 Riigisaladusega kaitstud struktuuriüksused (luurekeskus, erioperatsioonide väejuhatatus) rakendavad antud korda ulatuses, mida on võimalik kohaldada arvestades teenistuse eripära.

Lisa 1. Hindamisvestluse kokkuvõte

Lisa 2. Ettevalmistusleht

Lisa 3. Vaide vorm

Lisa 4. RSO iseloomustus