

KINNITATUD  
Riigikohtu direktori  
17.04.2014  
käskkirjaga nr 9-2/14-50

MUUDETUD  
Riigikohtu direktori  
27.11.2017  
käskkirjaga nr 9-2/17-124

MUUDETUD  
Riigikohtu direktori  
09.12.2024 käskkirjaga  
nr 9-2/24-13

## **RIIGIKOHTU TEENISTUJATE ARENGU- JA HINDAMISVESTLUSE PIDAMISE KORD**

Riigikohtu teenistujate arengu- ja hindamisvestluste pidamise kord kinnitatakse avaliku teenistuse seaduse (ATS) § 30 lg 4 ja Riigikohtu kodukorra alusel.

### **1. peatükk ÜLDPÕHIMÕTTED**

1. Riigikohtu teenistujate arengu- ja hindamisvestluste pidamise kord (edaspidi *kord*) reguleerib Riigikohtu ametnike ja töötajate arengu- ja hindamisvestluste (edaspidi *aastavestluste*) põhimõtteid ja korraldust.
2. Korda ei kohaldata riigikohtunikele.
3. Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
  - 3.1. *teenistuja* on isik, kes on ametis Riigikohtu ametnikuna või kes töötab Riigikohtus töölepingu alusel;
  - 3.2. *vahetu juht* on Riigikohtu esimees kolleegiumide esimeestele, direktorile, esimehe nõunikule, kohtute kommunikatsiooni juhile ja põhiseaduslikkuse järelevalve kolleegiumi nõunikele, direktor osakonna juhatajatele, finantsjuhile ja andmekaitse spetsialistile, kolleegiumi esimees vastava kolleegiumi teenistujatele ja osakonna juhataja vastava osakonna teenistujatele;
  - 3.3. *kõrgemalseisev juht* on teenistujatele Riigikohtu esimees ja direktor tema pädevusse kuuluvates küsimustes.

### **2. peatükk AASTAVESTLUSE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED**

4. Aastavestlus on vahetu juhi ja alluva vaheline vestlus, mille eesmärk on arutada teenistuja tööga ja töökorraldusega ning teenistuja teenistusala arengu ja koolitusvajadusega seotud küsimusi, anda vastastikust tagasisidet ning leppida kokku eesmärkides järgnevaks perioodiks.
5. Teenistuja töötulemuste hindamine ja järgmise perioodi tööalaste eesmärkide kokkuleppimine võib toimuda ka eraldi arutelu vormis. Töötulemuste hindamisel arvestatakse töö kvaliteeti, teenistusülesannete täitmise tähtaegsust, vastavust teenistuskohale esitatud nõuetele, valmisolekut täiendada end teenistusülesannete täitmiseks vajalikes valdkondades ja täita töö üldisest käigust tulenevaid, ametijuhendis või töökirjelduses mittekajastuvaid ülesandeid, käitumist kolleegide ja

teiste isikutega ja muid tööga seotud näitajaid. Töötulemuste hindamisel arvestatavad kriteeriumid sõltuvad iga teenistuskoha eripärast.

6. Aastavestlus viiakse läbi vähemalt üks kord aastas ajavahemikul detsembrist kuni jaanuarini. Seaduses ettenähtud juhtudel ([ATS § 30](#) lg 2) ja personalispetsialistiga kooskõlastatult võib aastavestluse viia läbi muul ajal.
7. Aastavestluste tulemused vormistatakse ja säilitatakse vestluste infosüsteemis<sup>1</sup> taasesitamist võimaldavas vormis ([ATS § 30](#) lg 3). Infosüsteemi sisu käsitatakse kui juurdepääsupiiranguga asutuse siseseks kasutamiseks mõeldud teavet avaliku teabe seaduse tähenduses. Juurdepääs vestlustele antakse vaid asjaomastele isikutele vajalikus ulatuses töö- või teenistusülesande täitmiseks.

### **3. peatükk AASTAVESTLUSE KORRALDUS**

8. Aastavestluseks valmistumisel täidab teenistuja PlanPro vestluste keskkonnas (<https://planpro.kohus.ee>) aastavestluse vormi (edaspidi *vorm*). Kutse vormi täitmiseks saadab personalispetsialist (kirja saatja aadressiks on PlanPro vestlused). Täidetud vormi edastab teenistuja juhile täiendamiseks.
9. Teenistujale mitmekülgse ja arengut toetava tagasiside andmiseks võib teenistuja vahetu juht koguda infot suuliselt või kirjalikult teenistujaga tihedat koostööd tegevatest kolleegidelt. Vestlust ettevalmistavate küsimustena võib kasutada ka lisas 1 toodud näidist.
10. Vestluse toimumise aja ja koha lepivad vestluse osapooled kokku omavahel.
11. Vestluse järgselt kinnitab täidetud aastavestluse vormi vahetu juht ja seejärel teenistuja.
12. Vormi osas „Enesetäiendus- ja koolitusvajadused“ märgitud kasutab personali- ja kommunikatsiooniosakond sisendina koolitus- ja arendustegevuse kavandamisel.
13. Vormi osas „Kokkuvõte“ lepivad aastavestluse osapooled kokku probleemides, küsimustes ja ettepanekutes, millele lahenduse leidmiseks või vastuse saamiseks on vajalik kolleegide kaasamine väljastpoolt struktuuriüksust. Aastavestluste perioodi lõppedes koostab personali- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja aastavestluse selle osa kohta koondraporti ja esitab juhtkonnale vajalike edasiste tegevuste kavandamiseks.
14. Vahetul juhil ja teenistujal on õigus edastada aastavestluse elektroonilise vormi sisu kõrgemalseisvale juhile probleemidele tähelepanu juhtimiseks.
15. Vestluste ettevalmistamist ja korraldamist nõustab ning asjakohast abi annavad personalispetsialist ja personali- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja.

### **4. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

16. Kord jõustub selle kinnitamise päevale järgneval tööpäeval, kui käskkirjas ei sätestata teisiti.
17. Kord avalikustatakse Riigikohtu siseveebis.

Lisa 1: Ettevalmistusleht

---

<sup>1</sup> Eesti kohtutes on kasutusel vestluste infosüsteem, mis põhineb PlanPro tarkvaral.