

## Tartu Halduskohtu koolitustegevuste kord

### Üldsätted

1.1. Koolitustegevuse kord sätestab ühtsed põhimõtted, millest esimese ja teise astme kohtud lähtuvad ametnike ja töötajate (teenistujad) tööalase koolituse korraldamisel ning koolitustegevuse juhtimisel. Kohtunikele laienevad need ulatuses, mis on kooskõlas kohtuniku teenistuse olemuse ja seaduses sätestatuga.

1.2. Koolitus- ja arendustegevuse eesmärk on teenistujate tööalaste teadmiste ja oskuste pidev täiendamine ning ajakohasena hoidmine.

### 2. Mõisted ja õppevormid

#### 2.1. Mõisted

- 2.1.1. avatud koolitus – täienduskoolitusasutuse pakutav avalik koolitus;
- 2.1.2. tellimuskoolitus – asutuse kõigile teenistujatele või kindlale teenistujate grupile konkreetsetest vajadustest lähtuvalt tellitud koolitus (sh ka tsentraliseeritud koolitus);
- 2.1.3. sisekoolitus – asutuse teenistuja poolt teistele teenistujatele läbiviidav koolitus;
- 2.1.4. iseseisev õpe – teenistuja iseseisev õppimine või enesetäiendamine, mis on seotud konkreetse eesmärgi, materjali, metoodikaga;
- 2.1.5. e-õpe – digitehnoloogiliste vahendite abil toimuv õpe;
- 2.1.6. tsentraliseeritud koolitus – tsentraalses koolitusplaanis planeeritud koolitus või arendustegevus, mida korraldatakse tsentraalselt;
- 2.1.7. õpiamps – kuni 1,5h kestev koolitus- või arendustegevus;
- 2.1.8. koolituse sisutellija – üldjuhul koolitusvajaduse määratlenud vahetu juht;
- 2.1.9. väliskoolitus – välisriigis toimuv koolitus, millega on seotud välis-koolituslähetus;
- 2.1.10. koolituslähetus – koolitusel osalemisega seotud lähetus.

#### 2.2 Teenistujate arengu toetamiseks mõeldud õppevormid võivad olla muuhulgas:

- 2.2.1. seminarid, (sise)koolitused, konverentsid, infotunnid, arenguprogrammid, loengud, õpiampsud;
- 2.2.2. iseseisev õpe (lugemine, testide sooritamine jmt);
- 2.2.3. igapäevaste tööülesannete täitmise käigus töökohal õppimine;
- 2.2.4. valdkonnaga seotud kontaktivõrgustikes osalemine;
- 2.2.5. töövarjutamine kohtusiseselt või väljaspool;
- 2.2.6. töö- ja õppevisiidid (nt EJTN jt);
- 2.2.7. juhendamine ja juhendatavaks olemine;
- 2.2.8. mentorlus, coaching, kovisioon, supervisioon.

### **3. Üldpõhimõtted**

3.1. Koolitus on eesmärgistatud süsteemne õppimis- ja arendustegevus, mis lähtub elukestva arengu ja täiskasvanuõppe põhimõttest. Täiskasvanud õppiija on ennastjuhtiv, võttes vastutuse enda konkurentsivõime, pädevuse ja tööalase arengu eest.

3.2. Koolitustegevuse eesmärgid ja koolitusprioriteedid tulenevad kohtute arengukavast, valdkondlikust strateegiast, asutuste iga-aastastest tegevusprioriteetidest ning eesmärkidest.

3.3. Koolituste korraldamisel lähtutakse kohtu(te) eesmärkidest, asutuse ja ametiülesannete vajadustest ning teenistujate individuaalsetest arenguvajadustest. Koolituskuludeks (sh koolituslähetusteks) planeeritakse tsentraalses ja asutuse eelarves vahendid, arvestades asutusele seatud eesmärgi ja prioriteete ning teenistujate koolitusvajadusi.

3.4. Igal aastal koostatakse I ja II astme kohtute kohtuteenistujate tsentraalne koolitusplaan, mis hõlmab kohtuteüleseid koolitusprioriteete. Lisaks tsentraalsele plaanile analüüsitakse koolitusvajadusi kohtu tasandil ning määratletakse koolitusvaldkonnad, millega iga kohus tegeleb eraldi.

3.5. Tsentraalne koolitusplaan avalikustatakse kohtute siseveebis.

3.6. Teenistuja osalemine tööalasel koolitusel on teenistus- või tööülesande täitmine.

3.7. Õppepuhkust antakse teenistujale täiskasvanute koolituse seaduses ja töölepingu seaduses ettenähtud ulatuses ja korras ning vastavalt sisekorraeskirjale. Tööalasel koolitusel osalemiseks õppepuhkust ei vormistata.

3.8. Info koolitus- ja arendustegevuste kohta on kättesaadav kohtute siseveebis ning riigitöötaja portaali (RTIP) koolitusmoodulis.

3.9. Koolitustegevuste juhtimine ja koolituste korraldamine toimub jagatud vastutuse põhimõttel. Kohtunike koolituste korraldamise ja valdkonna koordineerimisega tegeleb Riigikohus. Esimese ja teise astme kohtute tsentraalsete koolituste korraldamise ja valdkonna koordineerimisega tegeleb kohtute koolitusjuht. Asutuse siseselt vastutab koolitustegevuste ja valdkonna koordineerimise eest personalitöötaja.

### **4. Koolitusvajaduse analüüs**

4.1. Koolitusvajaduse analüüsi eesmärk on välja selgitada keda, millistes valdkondades, kuidas ja millises mahus on vaja koolitada.

4.2. Koolitusvajaduse analüüs on aluseks koolituste planeerimisele ja korraldamisele.

4.3. Koolitusvajaduse analüüsiks kogutakse infot nii tsentraalselt üle kohtute, aga ka asutuse, üksuse ja teenistuja tasandil.

4.4. Üksuste ja teenistujate koolitus- ja arendusvajadused määratletakse teenistujate ja nende juhtide iga-aastase koostöövestluse käigus ning täites elektrooniliselt vastav vorm selleks ette nähtud keskkonnas. Vormile märgitakse kõik vajalikud koolitused ja muud arendustegevused detailsusega, mis võimaldab koolituste korraldajal aru saada, milliseid teadmisi, oskusi,

hoiakuid, käitumisviise ning millistes valdkondades on vaja eesmärkide saavutamiseks arendada.

4.5. Asutuse tasandi koolitusvajaduse ning prioriteetsed koolitusteemad koondab kokku kohtu personalitöötaja ning edastab need sisendina tsentraalse koolitusplaani koostamiseks kohtute koolitusjuhile.

4.6. Tsentraalse koolitusvajaduse koondab kokku ja analüüsib kohtute koolitusjuht tuginedes kohtute arengukavale ja eesmärkidele, valdkondlikele strateegiatele, kohtujuhtide ja personalitöötajatega toimunud nõupidamistele ja asutustest kogutud sisendile ning rääkides selle läbi koolituse elluviimisest huvitatud osapooltega.

4.7. Asutused edastavad endi poolse sisendi järgmise aasta tsentraalsesse koolitusplaani hiljemalt 30. septembriks.

## **5. Koolituste planeerimine ja korraldamine**

5.1. Koolituste planeerimise käigus viiakse üksuste ja teenistujate koolitusvajadused kokku eelarveliste ja pakutavate koolitusvõimalustega, täpsustatakse sisutellijaga koolituse eesmärgid ja kavandatakse vajalikud koolitustegevused.

5.2. Parima hinna ja kvaliteedi tagamiseks võetakse koolituspakkumisi lähtuvalt Justiitsministeeriumi ja Justiitsministeeriumi valitsemisalas olevate asutuste riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrast. Koolitajate valikul eelistatakse, muude hankes toodud tingimuste täitmisel, koolitajaid kellel on varasem kogemus ja/või teadmised kohtusüsteemist. Võimalusel arvestatakse ka teenistujate tagasisidega koolitusasutuse ja/või koolitaja kohta. Koolituse toimumise aja ja koha valikul arvestatakse asutus(t)e töökorraldusega.

5.3. Koolitusvajaduse analüüsi põhjal koostatakse tsentraalne koolitusplaan järgmiseks aastaks, mis avalikustatakse kohtute siseveebis hiljemalt 31. jaanuariks. Koolitusplaani täiendatakse vajadusel jooksvalt.

5.4. Koolitusplaan sisaldab vähemalt järgmiseid andmeid: koolituse teema, koolituse eesmärk ja õpiväljund, koolituse vorm, võimalik koolitaja, koolituse sihtgrupp, võimalik toimumise aeg ja koht.

5.5. Korraldatavad koolitused kantakse RTIP-i.

## **6. Koolitusel osalemine**

6.1. Koolitusel osalemise aluseks on üldjuhul koolitusplaan ja koolitusprioriteedid. Avatud, plaanivälisel koolitusel osalemise otsustab vahetu juht p 6.4.1 ja 6.4.2 viidatud koolitustaotluse alusel kooskõlastatult eelarve eest vastutaja ning p 3.9 toodud koolituse koordineerijaga.

6.2. Osalemine tsentraalsel tellimus- ja sisekoolitusel

6.2.1. Tsentraalseid tellimus- ja sisekoolitusi korraldatakse lähtuvalt kohtujuhtide poolt heaks kiidetud tsentraalsest koolitusplaanist ning vastavalt eelarvelistele võimalustele jooksvalt kokku lepitud koolitusvajadusest lähtuvalt.

6.2.2. Kohtute koolitusjuht lisab RTIP-i uue koolituse, määratleb sihtrühmad, saadab teavituse ning osalejad registreerivad ennast RTIP-i kaudu koolitusele.

6.3. Osalemine kohtu tellimus- ja sisekoolitusel

6.3.1. Kohtu tellimus- ja sisekoolituse korraldatakse lähtuvalt struktuuriüksuse juhi ja personalitöötaja poolt nii koolitusplaanis kui vastavalt eelarvelistele võimalustele jooksvalt kokku lepitud koolitusvajadusest lähtuvalt.

6.3.2. Personalitöötaja lisab RTIP-i uue koolituse, määratleb sihtrühmad, saadab teavituse ning osalejad registreerivad ennast RTIP-i kaudu koolitusele.

6.4. Osalemine avatud koolitusel, sh koolituslâhetuses

6.4.1. Koolitusel osalemiseks tuleb RTIP-i koolitusmoodulis teha koolitustaotlus ning kooskõlastada see vahetu juhi ning kohtu personalitöötajaga. Kui personalitöötaja peab vajalikuks, kooskõlastatakse koolitustaotlus ka kohtu esimehe ja/või kohtudirektoriga. Koolitustaotlus peab sisaldama ka informatsiooni koolituse eesmärgi ja kulu kohta.

6.4.2. Koolituslâhetuse korral tuleb RTIP-i koolitusmoodulis teha koolitustaotlus koos lâhetuskorraldusega ning valida, kas tegemist on sise-koolituslâhetuse või välis-koolituslâhetusega ning kooskõlastada see kohtu lâhetuskorras toodud osapooltega.

6.4.3. Peale kooskõlastuse saamist tekib alus koolitusel osalemiseks ning kohtu personalitöötaja või kohtute koolitusjuht loob RTIP-i koolituse ja teenistuja registreerib ennast koolitusele. Koolitusele ei tohi registreerida enne koolitustaotluse kinnitamist.

6.4.4. Koolitusel osaleja peab olema valmis kolleegidega jagama ja edasi andma koolitusel omandatud teadmisi ning koolitajate poolt välja jagatud materjale.

6.4.5. Avatud koolitusel on võimalik teenistujal osaleda, kui vastav teema on koolitusvajadusena koostööstluste käigus kokku lepitud ning selleks on olemas eelarvelised võimalused.

6.5. Osalemine ressursimahukal koolitusel

6.5.1. Ressursimahuka koolitusena käsitletakse koolitust, mis vastab avaliku teenistuse seaduse § 32 lõikes 1 toodud põhimõtetele.

6.5.2. Ressursimahukal koolitusel osalemiseks sõlmitakse teenistujaga reeglina enne koolitusel osalemist ressursimahuka koolituse leping.

6.5.3. Põhjendatud juhtudel võib ressursimahuka koolituse kulude hüvitamise korraldada teha erandeid kohtudirektor ja/või kohtu esimees. Erandid fikseeritakse selleks sobivas kohas, nt töötaja töölepingu lõpetamise dokumendis või ametikohalt vabastamise käskkirjas.

6.6. Teenistuja on kohustatud osalema tööks vajalikul ja tööandja poolt finantseeritud koolitusel, kuhu ta on ennast registreerinud.

6.7. Teenistuja võib loobuda koolitustel osalemisest mõjuval põhjusel.

6.8. Koolitusel mitteosalemisest tuleb teenistujal teavitada oma vahetut juhti, kohtute koolitusjuhti ja/või personalitöötajat vastavalt koolituse korraldaja reeglitele või võimalusel vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse toimumist, põhjendada mitteosalemist ning aidata leida asendajat.

## **7. Koolituseelarve**

- 7.1. Kohtute koolituseelarve koosneb tsentraalsest ja kohtute enda koolituseelarvest.
- 7.2. Kohtuteenistujate koolituseks vajalikud vahendid planeeritakse igal aastal üldise eelarve planeerimise protsessi käigus.
- 7.3. Koolituste korraldamisel eelistatakse võimaluse korral paindlikumaid ja majanduslikult soodsamaid vorme nagu e-õpe, sisekoolitus, juhendamine, iseseisev õpe.
- 7.4. Tsentraalse koolituseelarve koostamist koordineerib ja selle haldamise eest vastutab kohtute koolitusjuht ning eelarvesse planeeritakse tsentraalselt korraldatavad tellimus- ja sisekoolitused.

## **8. Koolituskulude hüvitamine**

- 8.1. Koolituskuludeks loetakse koolituse maksumus ja koolitusega kaasnevad muud kulud.
- 8.2. Töölase koolituse maksumus hüvitatakse üldjuhul 100% ulatuses.
- 8.3. Töölase koolitusega kaasnevate muude kulude hüvitamise määr otsustatakse koolituse taotlemisel.
- 8.4. Vabaharidusliku koolituse kulusid kohtutes ei hüvitata.
- 8.5. Töölasel vajalikku keelekoolitust toetatakse, eelarveliste võimaluste olemasolul, vajaduspõhiselt.
- 8.6. Kulude hüvitamise punktis toodud põhimõtetest võib teha erisusi kohtudirektor või kohtu esimees oma pädevuse piirides konsulteerides kohtute koolitusjuhi ja/või kohtu personalitöötajaga.

## **9. Koolituse arvestus ja aruandlus**

- 9.1. Koolituse arvestust ja aruandlust korraldatakse viisil, mis võimaldab saada ülevaate toimunud koolitustegevusest ning analüüsida koolitusplaani ja -eelarve täitmist.
- 9.2. Koolituse arvestuse ja aruandluse eest vastutab kohtute koolitusjuht tsentraalsete koolitustegevuste osas ning kohtu personalitöötaja kohtute koolitustegevuste osas.
- 9.3. Arvestust koolituste toimumise ja koolitustel osalemise üle peetakse RTIP-is.
- 9.4. Koolituse aruandlus koostatakse SAP BO kaudu võetud aruannete baasilt.

## **10. Koolituse tulemuslikkuse hindamine**

- 10.1. Koolituse tulemuslikkuse hindamise eesmärk on hinnata koolituse mõju teenistuja töösooritusele ning koolitusele seatud eesmärkide saavutamisele. Samuti saada informatsiooni koolitustegevuse parendamiseks. Kogutud informatsioon ja hinnangud on aluseks järgmise perioodi koolituste planeerimisel ja korraldamisel.

10.2. Koolituse tulemuslikkuse hindamine toimub peamiselt vahetu juhi poolt, kes hindab teenistuja koolitusel saadud teadmiste ja oskuste kasutamist igapäevatoos ning annab jooksvalt või vähemalt iga-aastaste koostöövestluste käigus teenistujale tagasisidet.

10.3. Tagasisidet koolituste kohta kogutakse RTIP-s, kus koolitusel osalenud teenistuja täidab tagasiside küsimustiku ning annab hinnangu koolituse sisule, koolitajatele ja korraldusele.

10.4. Kohtute koolitusjuht või personalitöötaja määratleb koolitused, mille kohta tagasisidet küsitakse.

## **11. Koolitustegevusega seotud ülesanded ja vastutustasandid**

11.1. Koolitustegevusega seotud ülesannete ja vastutuse jaotus kirjeldab asutuse eri tasandite õigusi, kohustusi ja vastutust koolitustegevustes, et tagada koolituseks vajalike tegevuste õigeaegne ja tulemuslik toimimine.

11.2. Kohtudirektor ja kohtu esimees

11.2.1. toetavad asutuse teenistujate koolitust lähtuvalt käesolevatest koolituspõhimõtetest, teenistujate koolitusvajadustest ja asutuse võimalustest;

11.2.2. määratlevad asutuse koolitusprioriteedid, osalevad koos teiste kohtujuhtidega kohtuteüleste koolitusprioriteetide kokkuleppimisel ning tsentraalse koolitusplaani heaks kiitmisel;

11.2.3. tagavad asutuse koolitustegevuseks vajalike vahendite planeerimise;

11.2.4. kinnitavad neile alluvate teenistujate esitatud koolitustaotlused;

11.2.5. lahendavad erijuhtumeid või vaidlusi, kehtestavad täiendavaid protseduurireegleid.

11.3. Kohtute koolitusjuht ja kohtu personalitöötaja vastavalt oma vastutusvaldkonnale ja pädevusele

11.3.1. juhendab ja kontrollib koolituspõhimõtete elluviimist asutuses ning nõustab koolitustegevuste korraldamisel;

11.3.2. selgitab välja ja analüüsib tsentraalseid ning kohtute koolitusvajadusi ning paneb kokku tsentraalse koolitusplaani ning kohtu enda koolitusplaani;

11.3.3. korraldab nii koolitusplaani järgseid kui jooksvaid koolitusi;

11.3.4. kogub koolituste kohta tagasisidet ning arvestab sellega järgmiste koolituste korraldamisel;

11.3.5. korraldab koolituse arvestuse ja aruandluse pidamist, vastutab koolituslase dokumentatsiooni korrasoleku eest.

11.3.6. nõustab kohtute juhtkondi, struktuuriüksuste juhte ning teenistujaid koolitus- ja arendusalastes küsimustes;

11.3.7. kogub ja edastab koolituslase infot.

11.4. Vahetu juht

11.4.1. määratleb koos teenistujaga teenistuja koolitusvajaduse ning taotleb vajalikku koolitust, määratleb koolituse eesmärgid ja fookuse;

11.4.2. toetab teenistujate pidevat enesetäiendamist ja arendamist, korraldab töö selliselt, et teenistujal on võimalik koolitusel osaleda ning loob teenistujale võimaluse õpitut tööalasel rakendada;

11.4.3. hindab koolituse tulemuslikkust, sh selle kaudu kuidas teenistuja kasutab saadud teadmisi ja oskusi igapäevase töö käigus;

11.3.4. edastab õigeaegselt sisendi järgmise aasta koolitusplaani.

## 11.5. Teenistuja

11.5.1. vastutab enda arendamise ja ametialase pädevuse säilitamise eest vähemalt ametikohale esitatavate nõuete ulatuses;

11.5.2. teeb vahetule juhile ettepanekuid enda arendamiseks ja koolitusele suunamiseks;

11.5.3. osaleb koolitustel ja arendustegevustes, kuhu ta on ennast registreerinud;

11.5.4. annab vajadusel tagasisidet läbitud koolituse kohta ja/või esitab koolituse koordineerijale talle koolitaja poolt väljastatud tunnistuse koolituse läbimise kohta;

11.5.5. jagab koolituselt saadud teadmisi kolleegidega ning rakendab õpitut tööalaselt.