

KOHTUNIKU TÄIENDUSÕPPES OSALEMISE KULUDE HÜVITAMISE KORD

1. Üldsätted

1.1. Käesoleva korra eesmärk on reguleerida kohtunike täiendusõppes osalemise või muu enesearendusega seotud kulude hüvitamist Riigikohtu poolt. Käesoleva korra keskne eesmärk on toetada **mikrokraadide omandamist**. Muude tegevuste rahastamine on erandlik.

1.2. Kord lähtub kohtunike kompetentsimudelis sõnastatud kohtunike kutsealase arengu toetamise vajadusest ning eesmärgist arendada kohtusüsteemi ning toetada kohtunike spetsialiseerumist.

1.3. Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- a) **täiendusõpe** – formaalne õpitegevus (eeskätt mikrokraad, kursus), mis on tööga seotud ja suunatud teadmiste või oskuste süsteemsele arendamisele;
- b) muu **enesearendus** - individuaalne tööga seotud arengut toetav tegevus (nt konverentsil osalemine), mida hüvitatakse erandina ja põhjendatud juhtudel, arvestades, et sarnaseid tegevusi kaetakse üldjuhul keskest koolitusprogrammist;
- c) **taotleja** – kohtunik, kes esitab taotluse kulude hüvitamiseks.

2. Täiendusõppe ja enesearenduse sisuline sobivus

2.1. Hüvitamise eelduseks on, et tegevus vastab **kõigile** järgnevatele tingimustele:

- a) on otseselt seotud kohtuniku ametikohustuste täitmisega;
- b) toetab kohtuniku erialast arengut või spetsialiseerumist;
- c) vastab kohtusüsteemi arenguvajadustele ja avalikele huvidele.

3. Hüvitatavad kulud

3.1. Riigikohus hüvitab täielikult või osaliselt põhjendatud ja dokumentaalselt tõendatud:

- a) täiendusõppe (eelkõige mikrokraadiprogrammi) õppemaksu või osalustasu;
- b) otseselt eelnevaga seotud vältimatud lisakulud, kui need on taotluses selgelt põhjendatud.

3.2. Kui nõuetele vastavaid taotlusi on rohkem, kui eelarve võimaldab, eelistatakse taotlusi, mis panustavad enam kohtusüsteemi arengusse (nt selgem seos prioriteetsete valdkondadega).

3.3. Kulusid ei hüvitata, kui:

- a) tegevusel puudub selge seos kohtuniku tööülesannetega
- b) sama või sisuliselt samaväärne tegevus on juba kaetud kohtunike keskse koolitusprogrammiga;
- c) kulu on ebaproportsionaalselt suur.

4. Taotlusvoor ja ajaraam

4.1. Toetus määratakse taotlusvoorude korras. Taotlusvoorude alguse- ja lõputähtaja kuulutab Riigikohus välja eraldi teatega.

4.2. Taotlusvoorule võib esitada taotlusi ka sellise täiendusõppe kohta, mis on **taotlusvoorude kalendriaastal juba alustatud**.

4.3. Toetatav õpe võib olla pikem kui **kalendriaasta**, tingimusel et:

- a) õppe eest on tasutud (täielikult või osaliselt) taotlusvoorude kalendriaastal;
- b) kuludokument esitatakse nõuetekohaselt käesoleva korra punktis 6 sätestatud tähtaja jooksul.

4.4. Kui õppe eest ei võeta kogu tasu korraga, võib järgmisel kalendriaastal jätkuvate õpingute eest tasuda järgmise taotlusvoorude vahenditest ilma uut taotlust esitamata.

4.5. Taotleja, kes eelnevas taotlusvooruses toetust ei saanud, võib esitada uue taotluse. Tagantjärele (eelneva kalendriaasta kulude eest) hüvitamist ei toimu.

4.6. Taotlus esitatakse vabas vormis. Taotlus peab sisaldama:

- a) täiendusõppe või enesearenduse programmi, teenuse kirjeldust või muud asjakohast materjali;
- b) aega ja kestust;
- c) andmeid kulu(de) kohta (vähemalt sisu, summa), mille hüvitamist taotletakse;
- d) põhjendust punktis 2.1 nimetatud sisulise sobivuse kohta;
- e) juhi kinnitust, et toetuse taotlemisel kirjeldatud tegevus on põhjendatud ning vajalik nii taotleja ametialaseks arenguks kui ka kohtusüsteemi huvides.

4.7. Taotlus ja juhi kinnitus allkirjastatakse digitaalselt

5. Taotluste menetlemine ja otsustamine

5.1. Taotluste läbivaatamise korraldab koolitusnõukogu.

5.2. Taotluste hindamisel arvestatakse eelkõige tegevuse vastavust käesoleva korra punktile 2. Kui taotlusi on rohkem, kui eelarve võimaldab, koostatakse taotlustest sisuline pingerida. Võrdväärsete taotluste korral on õigus eelistada neid, kes osalevad kohtunike koolitajatena.

5.3. Otsus taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta tehakse kahe nädala jooksul ning tehakse taotlejale kirjalikult teatavaks.

5.4. Rahuldatud taotlused (saaja, taotlus, hüvitatav summa) avaldatakse Riigikohtu koolitusveebis.

6. Kulude väljamaksmine

6.1. Kulud hüvitatakse tasumist tõendavate kuludokumentide alusel. Riigikohus kannab hüvitatava summa taotleja poolt esitatud arvelduskontole.

6.2. Kuludokumendid tuleb esitada **hiljemalt 30 päeva jooksul** pärast kulu eest tasumist, kuid mitte hiljem kui järgmise aasta 20. jaanuariks (nn aastalõpu või uue alguses taotleja tasutud kulud).

6.3. Kui mikrokraad või muu täiendusõpe jääb pooleli, on Riigikohtul õigus nõuda toetuse osalist või täielikku tagastamist, arvestades katkestamise põhjuseid.

7. Vahendite kasutamine pärast mikrokraadide taotlusvooru

7.1. Kui pärast mikrokraadide taotlusvooru lõppu jääb vahendeid kasutamata, võib Riigikohus avada täiendava võimaluse taotleda toetust muuks enesearenduseks.

7.2. Selliste taotluste esitamise tähtaeg fikseeritakse teates.

7.3. Muu enesearenduse puhul hüvitatakse eelkõige osalustasu ning ainult juhul, kui tegevus ei ole kaetud kohtunike koolitusprogrammiga.

8. Kohustused pärast täiendusõppe või enesearenduse läbimist

8.1. Taotleja esitab Riigikohtule tunnistuse, tõendi või kinnituse.

8.2. Taotleja esitab lühikese kirjaliku kokkuvõtte õppe tulemustest, mille Riigikohus avaldab kohtute siseveebis.

8.3. Riigikohus avaldab toetuse saanutest ja läbitud õppekavadest ülevaate.

8.4. Taotleja on kohustatud jagama omandatud teadmisi kolleegidega (nt koolitusel, seminaril või muul viisil).