



## JUSTIITSMINISTEERIUMI KANTSLER

### Vanglasüsteemi koolitustegevuse protseduurireeglistiku kinnitamine

#### Vastu võetud Justiitsministeeriumi kantsleri 7. novembri 2001. a käskkirjaga nr 184

"Vabariigi Valitsuse seaduse"(RT I 1995,94, 1628; 1996, 49, 953; 88, 1560; 1997,29,447; 40, 622; 52, 833; 73, 1200; 81, 1361 ja 1362; 87,1468; 1998, 28, 356; 36/37, 552; 40, 614; 107,1762; 111, 1833; 1999, 10, 155; 16, 271 ja 274; 27, 391; 29, 398 ja 401; 58, 608; 95, 843, ja 845; 2000, 49, 302; 51, 319 ja 320; 54, 352; 58, 378; 95, 613; 102, 677; 2001, 7, 16) paragrahvi 53 loike 1 alusel:

Kinnitan vanglasüsteemi koolitustegevuse protseduurireeglistiku (lisatud).

## VANGLASÜSTEEMI KOOLITUSTEGEVUSE

### PROTSEDUURIREEGLISTIK

#### 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. Vanglate koolitustegevuse protseduurireeglistik kirjeldab, kuidas tagatakse "Vangla ametnike koolitusstrateegias" ja "Vangla ametnike koolituspõhimõtetes" sõnastatud põhimõtete ühtne rakendamine Eesti vanglates.
- 1.2. Reeglistiku eesmärgiks on tagada tegevuste ühtsus, koolituse eesmärkide saavutamine ja töötajate informeerimine nende võimalustest ja kohustustest.
- 1.3. Töötajate koolitus korraldatakse üldjuhul tööpäevadel.
- 1.4. Koolitusele, mille kulud katab organisatsioon, on töötajaid lubatud registreerida ainult organisatsiooni koolitustegevuse eest vastutaval spetsialistil.
- 1.5. Organisatsiooni personalitalituse poolt organiseeritud ja organisatsiooni poolt finantseeritud koolitusest osavõtmist käsitleb tööandja antud ametikohal nõutavate erialaste teadmiste täiendamisenä ja töösüste omandamisenä.  
Juhul kui töötaja ilma mõjuva põhjusega puudub koolitusest, käsitleb tööandja seda oma erialaste teadmiste mittetäiendamisenä, millele võivad järgneda seaduses ettenähtud sanktsioonid. Mõjuvaks põhjuseks loeb tööandja haigust ja tööst tingitud puudumist, milline on aktsepteeritud töötaja otsese juhi poolt. Mõjuva põhjuse olemasolul koolitusele mitteilmumisest peab töötaja teavitama personalitalituse koolitusspetsialisti viivitamatult.
- 1.6. Kõiki vangla või Justiitsministeeriumi poolt tasutavaid koolitusi organiseerib või vahendab personalitalituse koolitustegevuse eest vastutav spetsialist.  
Arvestust koolitusest osavõtjate kohta peetakse personalitalituses, samas hoitakse ka muud infot toimuva koolituse kohta. Koolitusprogramm ja koolituses kasutatavad materjalid vaadatakse läbi ning kinnitatakse personalitalituse spetsialisti ja koolitatava otsese juhi poolt.
- 1.7. Reeglistikus käsitletakse järgmisi tegevusvaldkondi:
  - vastutustasandid ja ülesanded koolituse organiseerimisel;
  - koolitusvajaduse analüüs; koolituse planeerimine;
  - koolituse korraldamine ja koolitusel osalemine;
  - koolituse arvestus ja aruandlus;
  - koolitustegevuse tulemuslikkuse hindamine;

## 2. VASTUTUSTASANDID JA ÜLESANDED KOOLITUSE ORGANISEERIMISEL

- 2.1. Iga ametnik tagab oma kompetentsuse vähemalt ametijuhendis sätestatud nõuete ulatuses.
- 2.2. Ametniku tasandil lähtume Vabariigi Valitsuse seisukohast: "Iga ametnik vastutab ise oma teadmiste ja oskuste ning ühtlasi ka oma koolituse eest". Iga ametnik oma koolituse korraldamiseks:
  - 2.2.1. kasutab enesetäiendamiseks lubatud tööaega maksimaalse tõhususega;
  - 2.2.2. teeb oma vahetule juhile põhjendatud ettepaneku enda koolitamise teemade, vormide ja liikide osas ning vajaliku kirjanduse ostmiseks;
  - 2.2.3. annab vahetule ülemusele ja üldosakonna personalitalituse spetsialistile nõuetekohaselt tagasisidet toimunud koolitustegevuse ja osaletud koolituskursuste kohta.
- 2.3. Vahetu juhi ülesanded ja vastutus koolituse korraldamisel:
  - 2.3.1. innustab alluvaid pidevale enesetäiendamisele, loob selleks olemasolevate ressursside piires võimalused;
  - 2.3.2. hindab nõuetekohaselt alluvate koolitusvajadusi ja esitab alluvate koolitamiseks argumenteeritud põhjendused personalitalitusele iga aasta hiljemalt 05. oktoobriks ( Lisa 1 );
  - 2.3.3. annab hinnangu alluva esitatud individuaalsele koolitustaotlusele (Lisa 4) ja edastab taotlus personalitalituse spetsialistile;
  - 2.3.4. annab hinnangu alluva osalemisele koolitustes ja hindab alluva töö tulemuslikkuse kasvu.
  - 2.3.5. suudab planeerida tööd nii, et koolitusest osavõtjal oleks võimalik tööprotsessist eemal olla.
  - 2.3.6. esitab alluvate koolitamiseks argumenteeritud majasisese koolituse tellimus personalitalituse spetsialistile;
  - 2.3.7. teeb ettepanekuid seminaride ja nõupidamiste päevakorra täiendamiseks alluvate vajadustest lähtuvate koolilusteemadega;
  - 2.3.8. selgitab kõikidele oma alluvatele koolitusel osalemise korda.
- 2.4. Personalitalituse juhataja vastutus ja ülesanded on:
  - 2.4.1. koordineerib vangla koolitustegevust;
  - 2.4.2. töötab koostöös personalitalituse spetsialistiga välja koolituslased dokumendid. Viib ellu neis sätestatud põhimõtted ja teostab järelvalvet nendest kinnipidamise üle;
  - 2.4.3. viseerib koolitusega seonduvaid arved ja edastada arved finantsosakonda;
  - 2.4.4. sõlmib vangla ametnike koolitusega seotud koolituskokkulepped, koolituslepingud ja töötettevõtulepingud.

Personalitalituse spetsialisti ülesanded ja vastutus:

- 2.5.1. töötab välja koolituse strateegilised ja lühiajalised eesmärgid lähtuvalt Justiitsministeeriumi arengustrateegiast, vangla arengustrateegiast. Vangla ametnike koolitusstrateegiast. Avalike teenistujate koolitussüsteemi põhimõtetest, arvestades seejuures vahetute juhtide ning ametnike endi poolt esitatud koolitusvajadusi;
- 2.5.2. koostab lähtuvalt selgitatud koolitusvajadusest, koolitusprioriteetidest ja koolituseelarvest vangla koolitusplaan üheks aastaks ja esitab selle kooskõlastamiseks personalitalituse juhatajale ja kinnitamiseks vangla direktorile;
- 2.5.3. peale koolitustegevuse kava kinnitamist informeerib ametnikkonda selle sisust;
- 2.5.4. vastab argumenteeritult personalitalituse esitatud individuaalsetele koolitustaotlustele, annab vajadusel hinnangu koolitustaotluste põhjendatusele;
- 2.5.5. koordineerib koolituskursuste sisseostmist ja majasisese koolituse korraldamist ning läbiviimist;
- 2.5.6. annab informatsiooni toimuva koolituse kohtaja vahendab muud koolitusala teavet;
- 2.5.7. hindab koolituse otstarbekust ja toimunud koolitusürituste efektiivsust;
- 2.5.8. koostab vangla koolituseelarve projekt ja esitab selle finantsosakond;
- 2.5.9. viseerib koolitusega seonduvaid arved ja edastab personalitalituse juhatajale;
- 2.5.10. peab arvestust koolituseelarve täitmise üle, jälgib jooksvalt koolituskuluseid;
- 2.5.11. koostab vangla ametnike koolitusega seotud koolituskokkulepete projektid, koolituslepingute projektid ja tööettevõtu lepingute projektid;

2.6 Finantsosakonna ülesanded koolituse korraldamisel on teenindada kogu koolitustegevuse finantseerimist, selleks osakond:

- 2.6.1. planeerib koolitusvahendeid ja osaleb koolitusplaani koostamisel koostöös personalitalituse spetsialistiga;
- 2.6.2. peab koolituskulude ja koolitusega seotud kulude osas nõuetekohast arvestust; osaleb koolitusaruande finantsosa koostamisel;
- 2.6.3. jälgib jooksvalt koolituskuluseid ja informeerib vajadusel personalitalituse spetsialisti ja asutuse juhtkonda;
- 2.6.4. tasub vaid koolitusarve, mis on viseeritud personalitalituse juhataja poolt ning kinnitatud direktori või tema poolt volitatud isiku poolt.

## 2.7. Direktori ülesanne ja vastutus:

- 2.7.1. selgitab pideva enesearendamise vajadust, loob selleks ressurssidest lähtuvalt optimaalsed võimalused;
- 2.7.2. otsustab suuremahuliste koolilusteenuste sisseostmise üle;
- 2.7.3. kinnitab vangla koolitustegevuse dokumendid;
- 2.7.4. juhendab personalitalituse juhatajat ja spetsialisti vangla koolitusprioriteetide määratlemisel, koolitustegevuse korraldamisel ja tõhususe hindamisel;
- 2.7.5. vastab argumenteeritult koolituslastele taotlustele või delegeerib selle ülesanne personalitalituse spetsialistile;
- 2.7.6. teostab järelvalvet vangla koolitustegevuse sihipärasuse ja optimaalsuse üle;

## 2.8. Vanglate osakonna õiguse ja arenduse talituse nõuniku ülesanded ja vastutus koolituse korraldamisel:

- 2.8.1. nõustab ja toetab valitsemisala ametiasutusi koolitussüsteemi arendamisel ja ühtsete põhimõtete rakendamisel;
- 2.8.2. töötab välja valitsemisala koolituse põhimõtted, viib need ellu ja teostab järelvalvet nendest kinnipidamise üle;
- 2.8.3. töötab välja valitsemisala koolituse strateegilised ja lühiajalised eesmärgid lähtuvalt valitsemisala arengustrateegiast ja eesmärkidest, arvestades võimaluste piires valitsemisala ametnike hetkelisi koolitusvajadusi;
- 2.8.4. loob valitsemisala ametnikele täienduskoolitussüsteemi koostöös õppeasutuste või koolitusfirmadega;
- 2.8.5. koostab lähtuvalt selgitatud koolitusvajadusest, koolitusprioriteetidest ja koolituseelarvest valitsemisala ametnike koolitustegevuse kava ja kalenderplaani üheks aastaks ning esitab selle 10. novembriks vanglate personalitalitustele ja Justiitsministeeriumi personalitalitusele;
- 2.8.6. koolitustegevuse kava sisaldab selleks perioodiks koolituse eesmärgid, koolitusliigid ja -vormid, prioriteetsed ametnike grupid ja teemad ning planeeritava koolituseelarve (Lisa 2);
- 2.8.7. jälgib valitsemisala ametnike koolitustegevuse kavast kinnipidamist ning teeb vajadusel koolitustegevuse kavasse parandusi;
- 2.8.8. korraldab koolitustegevuse kava alusel koolitust ise või tellib seda koolilusasutustelt;
- 2.8.9. hindab valitsemisala ametnikele toimunud koolitust ja kogu koolitustegevuse tõhusust valitsemisalas;
- 2.8.10. koostab valitsemisala koolituseelarve projekti lähtudes vanglate koolitusvajaduse kokkuvõttest ja vanglate osakonna ametnike poolt tehtud koolitusettepanekutest;
- 2.8.11. esitab finantsosakonnale kõik dokumendid, mis on seotud koolituseelarvega;
- 2.8.12. jälgib valitsemisalas koolituse arvestuse pidamist Persona programmis, koostab koolitusaruandeid ja esitab need koondaruannete koostamiseks ning vastab koolituslastele arupärimistele otse või Justiitsministeeriumi personalitalituse kaudu;

- 2.8.13. valmistab ette valitsemisala koolitusega seotud koolituslepingute projektid ja tööettevõtulepingute projektid.

### 3. KOOLITUSVAJADUSE ANALÜÜS

Koolitusvajaduse analüüs on protsess, mille käigus kogutakse informatsiooni organisatsiooni erinevatelt tasanditelt töökorralduse, probleemide, teenistujate pädevuse, töösoorituse ja tulevikuplaanide kohta, et selgitada, milline on erinevus organisatsiooni tegeliku ja soovitud olukorra vahel ning kuidas saaks seda erinevust koolituse abil vähendada.

- 3.1. Koolitusvajaduse eesmärgiks on välja selgitada, keda, mis teemal ja kuidas koolitada, et toetada organisatsiooni eesmärkide saavutamist.
- 3.2. Koolitusvajaduse määratlemisel kasutatakse asutuse tegevusstrateegiat, tegevusprioriteete kirjeldavaid dokumente, hindamisvestluste kokkuvõtete, intervjuude ja ankeetide abil kogutud infot.
- 3.3. Personalitalituse spetsialist koostab "Koolitusvajaduste kokkuvõtte"(Lisa7), mis sisaldab koolitusvajaduste analüüsi kokkuvõtet organisatsiooni kohta tervikuna ning põhineb organisatsiooni erinevate tasandite koolitusvajadustel, mis on koostatud ametnike hindamistulemuste analüüsil põhinevate kokkuvõtete baasil.
- 3.4. "Koolitusvajaduste kokkuvõtte" peab sisaldama infot koolitusvajaduste uuringul kasutaud allikate ja/või meetodi kohta.
- 3.5. Personalitalituse spetsialist esitab „Koolitusvajaduste kokkuvõtte“ struktuuriüksuste juhtidele tutvumiseks ning seejärel direktorile kinnitamiseks.
- 3.6. Direktori poolt kinnitatud koolitusvajaduste kokkuvõtte edastab personalitalituse spetsialist iga aasta 15. oktoobriks Vanglate osakonnale.
- 3.7. Vastutus koolitusvajaduste analüüsi eest tasandite kaupa:
  - 3.7.1. Ametniku tasandil vastutab iga ametnik oma koolitusvajaduse kohta ettepanekute esitamise eest.
  - 3.7.2. Juhtkond vastutab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide saavutamiseks vajaliku koolituse väljaselgitamise eest.
  - 3.7.3. Struktuuriüksuste juhid vastutavad: a) oma alluvate koolitusvajaduse väljaselgitamise eest. Selleks selgitavad struktuuriüksuse juhid iga-aastase arenguvestluste käigus välja toimunud koolituse tõhususe, ametniku koolitusvajaduse ja ametniku arengupotentsiaali ning esitavad iga-aastase nõuetekohaselt täidetud atesteerimislehe B osa vestluse tulemustega hiljemalt jooksva aasta viimaseks tööpäevaks personalitalituse koolituse eest vastuavale spetsialistile, b) Struktuuriüksuse juht vastutab oma juhitava valdkonna arendamiseks vajalike koolitusettepanekute esitamise eest.
  - 3.7.4. Personalitalituse spetsialist vastutab asutuse tasandil koolitusanalüüsi algatamise, koordineerimise, läbiviimise ja järelvalve ja järeltulemuste tegemise eest.
  - 3.7.5. Valitsemisala ametnike osas vastutab koolitusvajaduste analüüsi eest Justiitsministeeriumi vanglate osakonna Õiguse ja

arenduse talituse nõunik, kes täpsustab valitsemisala koolituse strateegilised ja lühiajalised eesmärgid ning tegevusprioriteedid ja -ülesanded;

3.8. "Koolitusvajaduse kokkuvõte" on aluseks koolitusplaani koostamisel.

#### 4. KOOLITUSE PLANEERIMINE

Koolituse planeerimine on protsess, mille käigus lähtuvalt selgitatud koolitusvajadusest, koolitusprioriteetidest, hinnangutest toimunud koolitustegevusele ja koolituseelarvest koostatakse üheks aastaks vanglaametnike koolituse kalenderplaani.

- 4.1. Vangla ametnike koolituse kalenderplaani sisaldab selleks perioodiks koolituse teema, toimumisajad, toimumiskoha, sihtgrupid, kulud ja finantseerimise allikad, koolitaja ning andmed täitmise kohta (Lisa 3).
- 4.2. Personalitalituse spetsialist koolituse planeerimisel:
  - 4.2.1. koostab küsitluslehtjuhtidele, mille alusel selgitab hiljemalt /kuupäev/-ks välja järgmise aasta tegevusvaldkondade prioriteedid;
  - 4.2.2. küsitluslehtede põhjal koostab koolituskava projekti ja esitab selle kooskõlastamiseks osakondade juhatajatele ja personalitalituse juhatajale ning peale antud ametnikega kooskõlastamist kinnitamiseks vangla direktorile;
  - 4.2.3. koostab jaanuarikuu jooksul vangla ametnike koolituse kalenderplaani ning tagab selle kättesaadavuse arvutis olevas koolituse kataloogis;
  - 4.2.4. jälgib kalenderplaani kinnipidamist ja teeb vajadusel parandusi;
  - 4.2.5. hindab koolitusturul pakutavaid koolitusi, kogub informatsiooni nende kvaliteedi ja hinna kohta;
- 4.3. Finantsosakonna juhataja koolituse planeerimisel:
  - 4.3.1. planeerib koostöös personalitalituse spetsialistiga koolituskava täitmiseks vajalikud finantsvahendid;
  - 4.3.2. jälgib jooksvalt koolituseks eraldatud vahendite kasutamist ja teeb vajadusel ettepaneku koolituskava korrigeerimiseks;
- 4.4. Direktor koolituse planeerimisel:
  - 4.4.1. kinnitab koolituskava ja koolituse kalenderplaani.
- 4.5. Justiitsministeeriumi vanglate osakonna õiguse ja arenduse talituse nõunik koolituse planeerimisel:
  - 4.5.1. hindab koolitusturul pakutavate koolituste kasutamise võimalust valitsemisala ametnike koolitusel;
  - 4.5.2. koostab lähtudes Vanglate osakonnalt tulnud koolitussoovidest ning vanglate poolt koostatud koolitusvajaduse kokkuvõtetest valitsemisala ametnike koolituse kalenderplaani (Lisa 3);
  - 4.5.3. jälgib koolituse kalenderplaani kinnipidamist ning teeb vajadusel parandusi ja teavitab muudatustest vanglaid ning Vanglate osakonda.
- 4.6. Juhul kui grupi koolitusvajadus ilmneb aasta keskel, on koolituse organiseerimise ja läbiviimise protseduurid samad. Koolituse toimumise otsustab personalijuht jooksva aasta eelarvest lähtudes.

## 5. KOOLITUSE KORRALDAMINE JA KOOLITUSEL OSALEMINE

Koolituse korraldamine on protsess, mille eesmärgiks on luua võimalused konkreetse koolitustegevuse toimumiseks.

### 5.1. Ametnik koolitusel osalemiseks:

- 5.1.1 esitab enda koolitamiseks kirjalikult personalitalituse koolitustaotluse vormi ( Lisa 4 ) vähemalt 2 nädalat enne koolituse algust;
- 5.1.2. kasutab koolitusaega ja koolitusvahendeid tõhusalt;
- 5.1.3. kui koolitusüritustel on vajalik tasuda eraldi lõuna ja/või kohvipauside eest, tasub nende eest koolitusest osavõtja isiklikest rahalistest vahenditest.

### 5.2. Vahetu juht koolituse korraldamisel:

- 5.2.1. tagab lähtuvalt koolitusplaanile või personalitalituse infole alluva koolitusel osalemise;
- 5.2.2. informeerib koolitusel osalejaid koolituse üksikasjadest;
- 5.2.3. korraldab struktuurüksuse töö nii, et ametnikel oleks võimalik koolitusel osaleda;
- 5.2.4. taotleb vajadusel alluvatele koolitusi, esitades personalitalitusele kirjalikult põhjendatud koolitustaotluse.

### 5.3. Personalitalituse spetsialist koolituse korraldamisel:

- 5.3.1. Korraldab ametnike osalemist avalikel kursustel ja tasemekoolitustel selleks:
  - 5.3.1.1. kogub informatsiooni koolitusturul pakutavate avalike kursuste kohtaja teeb sellest lähtuvalt ettepanekud ametnike osalemiseks konkreetsetel kursustel;
  - 5.3.1.2. selgitab välja koolitatava ootused ja eesmärgid konkreetse koolitusprogrammi suhtes;
  - 5.3.1.3. lepib koolituse pakkujaga kokku koolitusel osalemise tingimused, konsulteerides vajadusel vangla juristiga;
  - 5.3.1.4. edastab otse personalitalitusse esitatud koolitustaotluse kooskõlastamiseks otsesele juhile;
  - 5.3.1.5. teatab osavõtjast koolituse pakkujale peale kooskõlastatud koolitustaotluse laekumist;
  - 5.3.1.6. teatab taotluse esitajale ja tema vahetule juhile koolitusest osavõtu võimalusest;
  - 5.3.1.7. vastab argumenteeritud vastusega ühe (1) nädala jooksul alates taotluse saamisest temale otse või direktori kaudu esitatud avatud kursustel või tasemekoolituses osalemise taotlusele; direktori kaudu saabunud taotluse korral esitab personalitalituse spetsialist vastuse direktori kaudu;



- 5.3.1.8. valmistab ette koolitatavaga sõlmitava koolituslepingu, mida kasutatakse kooskõlastatult direktoriga, kui koolituskulud ületavad ametniku ühe kuu palgamäära ja koolituse eest tasub ministeerium/vangla;
- 5.3.1.9. viseerib otsese juhi poolt kinnitatud koolitustaotluse alusel koolituse arved; Kui vastava koolitusega pole koolituseelarve koostamisel arvestatud, siis tasutakse arve vaid juhul kui on selleks personalitalituse juhataja ja/või direktori kirjalik luba;
- 5.3.1.10. tagab esitatud koolitustaotluste säilimise kahe (2) aasta jooksul alates esitamise kuupäevast.

5.3.2. Korraldab tellimuskoolituse sisseostmist, selleks:

- 5.3.2.1. on pidevalt kursis koolitusturul pakutavaga ja selle kvaliteediga;
- 5.3.2.2. korraldab vajadusel tellimuskoolitust avaliku konkursi, sihtpakkumisega konkursi või riigihankekonkursi korras.

5.3.3. Koordineerib majasisest koolitust, selleks:

- 5.3.3.1. valmistab ette, koostab või koordineerib majasiseseks koolituseks vajalike juhendmaterjalide koostamist ja tagab nende kättesaadavuse asjaosalistele;
- 5.3.3.2. planeerib koolitajaga majasisese koolituse eesmärgid, teemad, ajaja koht;
- 5.3.3.3. informeerib osalejaid ja nende vahetuid juhte majasisese koolituse toimumisest vähemalt kaks nädalat enne koolituse toimumist;
- 5.3.3.4. aitab koolitajat majasisese koolituse korraldamisel;
- 5.3.3.5. planeerib majasiseseks koolituseks vajalike vahendite sisseostu.

5.4. Personalitalituse juhataja:

5.4.1. kontrollib koolituskava täitmist ning vajadusel teeb nendesse parandusi ja informeerib muudatustest õigeaegselt kõiki asjaosalisi;

5.5. Finantsosakonna juhataja koolituse korraldamisel:

- 5.5.1. nõustab personalitalituse juhatajat ja spetsialisti koolituse sisseostmise finantstingimuste osas;
- 5.5.2. teostab koolituskuludega seonduvaid makseid.

5.6. Direktor koolituse korraldamisel:

- 5.6.1. kinnitab koolituspakkumisel osalemise tingimused ja koolituspakkumiste tulemused;
- 5.6.2. kinnitab koolitustegevuse dokumendi;
- 5.6.3. jälgib koolitustegevuse korralduse vastavust koolituse protseduurireeglistikule ja Õigusaktidele; teeb vajadusel ettepanekuid koolituse normdokumentide muutmiseks.

5.7. Justiitsministeeriumi vanglate osakonna Õiguse ja arenduse talituse nõunik koolituse korraldamisel:

- 5.7.1. informeerib vanglate personalitalituse spetsialiste ministeeriumi poolt korraldavatest koolitustest;
- 5.7.2. Korraldab koolituste sisseostmist, selleks:
  - 5.7.2.1. on pidevalt kursil koolitusturul pakutavaga ja selle kvaliteediga,
  - 5.7.2.2. vajadusel korraldab koolituse sisseostmist avaliku konkursi, sihtpakkumisega konkursi või

riigihankekonkursi korras;  
5.7.3. Kontrollib koolitusplaanide täitmist; vajadusel teeb nendesse parandusi ja informeerib muudatustest õigeaegselt kõiki asjaosalisi.

## 6. KOOLITUSE ARVESTUS JA ARUANDLUS

Koolituse arvestus ja aruandlus on koolitustegevusega seotud info kogumine, töötlemine, analüüsimine ja vormistamine. Koolituse arvestuse ja aruandluse eesmärgiks on saada ülevaade toimunud koolituste» nende kasulikkuse ja nendega seonduvate probleemide kohta eesmärgiga parandada koolituse korraldust järgnevatel perioodidel,

### 6.1. Koolituse arvestuse ja aruandluse teostamisel personalitalituse spetsialist:

- 6.1.1. võib koolitusest osavõtnud ametnikult nõuda suulist või kirjalikku aruannet koolituses omandatu kohta, koolitusel jagatud materjalide või konspekti esitamist. Materjalide esitamine on koolitatavale kohustuslik. Koolituse kohta esitatud materjale hoitakse personalitalituses ja need on tutvumiseks kättesaadavad organisatsiooni kõigile töötajatele;
- 6.1.2. peab vangla ametnike koolitusarvestust personalitarkvara Persona abil järgmiste näitajate osas:
  - ametniku nimi;
  - koolitus valdkond;
  - koolitusfirma;
  - koolitusliik;
  - kursuse nimetus;
  - kursuse algus;
  - kursuse kestvus;
  - kursuse maksumus.
- peab arvestust vanglas kasutatud koolitusvormide osas järgmiselt:
  - majasisene koolitus;
  - tellimuskoolitus;
  - avatud koolitus;
  - iseseisev õpe:
- peab arvestust vanglaametnike koolituseelarve osas järgmiselt:
  - otsene kulu;
  - kaudne kulu;
- 6.1.2. vastutab koolitusaruande õigeaegse esitamise ja selles kajastuvate andmete õigsuse eest;
- 6.1.3. koostöös finantsosakonnaga koostab koolitusaruande finantsosa;
- 6.1.4. esitab kaks korda aastas (20. jaanuar ja 20. juuli) koolitusaruande, mis sisaldab kokkuvõtteid statistilist näitajatest ja koolituse tulemuslikkusest ning järeldusi koolituse korraldamiseks järgnevatel perioodidel  
Justiitsministeeriumi vanglate osakonda ja täidab korra aastas nõutud tähtajaks Riigikantselei küsitluse koolitust käsitleva osa;

### 6.2. Personalitalituse juhataja koolitusarvestuse ja -aruandluse koostamisel:

- 6.2.1. juhendab personalitalituse spetsialisti aruannete koostamisel;
  - 6.2.2. kontrollib jooksvalt esitavate andmete õigsust ja aruande esitamise tähtajast kinnipidamist.
- 6.3. Finantsosakonna juhataja koolituse arvestuse ja -aruandluse koostamisel:

- 6.3.1. koostöös personalitalituse spetsialistiga koostab koolitusaruande finantsosa.
- 6.4. Direktor koolituse arvestuse ja aruandluse teostamisel:
- 6.4.1. vaatab üle ja kinnitab asutuse koolitusaruande;
- 6.4.2. kinnitab koolituse arvestuse ja aruandlusega seonduvad juhendid ja korrad;
- 6.5. Justiitsministeeriumi vanglale osakonna õiguse i arenduse talituse nõunik koolituse arvestuse ja aruandluse teostamisel:
- 6.5.1. jälgib valitsemisalas koolituse arvestuse pidamist Persona programmis järgmiste näitajate osas:
- ametniku nimi;
  - kursuse algus;
  - kursuse kestvus;
  - koolitusteema;
  - koolitusliik;
  - koolitusvaldkond;
  - koolitusfirma;
  - koolituse maksumus;
- 6.5.2. tagab valitsemisala ametnike koolituse aruande eelneva aasta kohta iga aasta jaanuariks ja esitab selle Justiitsministeeriumi personaliosakonda.

## 7. KOOLITUSTEGEVUSE TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE

Koolitustegevuse tulemuslikkuse hindamine on protsess, mille käigus hinnatakse koolituse mõju organisatsioonile. Koolituse tulemuslikkuse hindamise eesmärgiks on saada tagasisidet ja informatsiooni edasiseks koolitustegevuseks.

### 7. 1. Ametnik koolituse hindamisel:

- 7.1.1. täidab pärast iga avatud koolituse toimumist individuaalse koolitustaotluse lehel koolitusel osalenu arvamuse ja esitab selle koos vahetu juhi arvamusega personalitalituse;
- 7.1.2. peale väliskoolitusel osalemist koostab aruande osaletud koolituse kohta. Teeb ettepanekud omandatu rakendamiseks vangla igapäevatöös;
- 7.1.3. täidab sisekoolituse või tellimuskoolituse järel koolituse hindamislehe (Lisa 5) ja tagasisidelehe (Lisa 6);
- 7.1.4. vajadusel on kohustatud andma täiendavat informatsiooni vahetule juhile ja personalitalituse spetsialistile.

### 7.2. Vahetu juht koolituse hindamisel:

- 7.2.1. hindab alluva koolitusel saadud teadmiste ja oskuste kasutamist igapäevatöös ja edastab vastava informatsiooni personalitalituse spetsialistile;
- 7.2.2. analüüsib alluva koolituse tulemuslikkusi ja vastab personalitalituse sellekohastele arupärimistele;

### 7.3. Personalitalituse spetsialist koolituse tulemuslikkuse hindamisel:

- 7.3.1. otsustab iga konkreetse koolituse hindamise meetodi üle enne koolituse algust, koostab koolituse hindamiseks vajalikud juhendmaterjalid ja tagab nende Õigeaegse kättesaadavuse kõigile asjaosalistele;
- 7.3.2. kogub pärast koolituse toimumist koolituse hindamislehed

- koostatavatelt ja vajadusel ka koolitajalt;
- 7.3.3. koostab koolituse hindamislehtede, tagasisidelehtede ja individuaalse koolitustaotluse lehtedel koolitusel osalenule arvamuse põhjal toimunud koolituse tulemuslikkuse analüüsija arvestab analüüsi põhjal järelдатut järgnevate koolituste organiseerimisel;
- 7.3.4. hindab töötajate majasisese koolituse ja iseseisvaõppimise tulemuslikkust, kasutades selleks vajadusel teadmiste leste.
- 7.4. Direktor koolituse tulemuslikkuse hindamisel:
  - 7.4.1. jälgib koolitustegevuse sihipärasust ja vastavust koolitusplaanile ja koolitusstrateegiale;
  - 7.4.2. hindab koolitustegevuse tulemuslikkust strateegiliste eesmärkide saavutamiseks;
  - 7.4.3. kinnitab koolituse tulemuslikkuse kokkuvõtte.
- 7.5. Justiitsministeeriumi vanglate osakonna õiguse ja arenduse talituse nõunik koolituse tulemuslikkuse hindamisel:
  - 7.5.1. otsustab valitsemisala ametnike koolituse hindamise meetodid, koostab koolituse hindamiseks vajalikud juhendmaterjalid ja tagab nende õigeaegse kättesaadavuse kõigile asjaosalistele;
  - 7.5.2. kogub peale Justiitsministeeriumi poolt korraldatud koolituse toimumist koolituse hindamislehed koo Ulatavatelt ja vajadusel ka koolitajalt;
  - 7.5.3. koostab koolituse hindamislehtede ja tagasisidelehtede põhjal toimunud koolituse tulemuslikkuse analüüsi.

## LISAD

1. Ametnike koolitusvajadus;
2. Koolitustegevuse kava;
3. Vangla ametnike koolituse kalenderplaan;
4. Individuaalne koolitustaotluse vorm;
5. Koolituse hindamisleht;
6. Tagasisideleht;
7. Koolitusvajaduse kokkuvõte

Osakonna arengustrateegiast tulenevate ülesannete täitmiseks vajalik Lisa 1

KOOLITUSVAJADUS

KOOLITUS VALDKOND	TEEMA	AMETNIKU NIMI
Juhtimine		
ARVUTIÕPE		
KEELEÕPE		
EUROOPA LUDU ÕIGUS		
MAJANDUS RAHANDUS		
SISEKONTROLL		
AVALIKUD SUHTED		
SEKRETARITOO, ASJAAJAMINE, ARHIIVINDUS		
PERSONALI TÖÖ		
ÕIGUS		
SOTSIAALTÖÖ		
SUHTLEMIS- PSÜHHO- LOOGIA		
ASUTUSE PÕHITEGE- VUSEGA SEOTUD KOOLITUS	Koolitus, mida ei saa liigitada eelnevate valdkondade alla	

1. KOOLITUSE EESMÄRGID
  - 1.1.
  - 1.2.
  - 1.3.
  - 1.4.
  
2. PRIORITEETSED KOOLITUS LIIGID JA -VORMID
  - 2.1.
  - 2.2.
  - 2.3.
  - 2.4.
  
3. PRIORITEETSED AMETNIKEGRUPID
  - 3.1.
  - 3.2.
  - 3.3.
  - 3.4.
  
4. PRIORITEETSED TEEMAD
  - 4.1.
  - 4.2.
  - 4.3.
  - 4.4.
  
5. KOOLITUSE HINDAMINE
  - 5.1.
  - 5.2.
  - 5.3.
  - 5.4.
  
6. KOOLITUSE FINANTSEERIMINE

AMETNIKEGRUPP	TEEMA	EELARVE ptk.... art...	VÄLISABI



# INDIVIDUAALNE KOOLITUSTAOTLUS

Lisa 4 (2 lehel)

I OSA (Täidab teenistuja)	
NIMI:	
OSAKOND:	
AMET:	
TAOTLEN KOOLITUST:	
KOOLITUSE LÄBIVIJA:	
KOOLITUSE AEG:	
KOOLITUSE KOHT:	
KOOLITUSE MAKSUMUS:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Läbin koolituse täies mahus</li> <li>• Kohustun teavitama personaliosakonda kursusel mitteosalemisest hiljemalt 1,5 päeva enne koolituse toimumist</li> </ul>	
TAOTLEJA:	
<i>(nimi)</i>	<i>(allkiri)</i>

II OSA (Täidab otsene ülemus)	
OSAKONNAJUHTAJA POOLNE KOOLITUSVAJADUSE PÕHJENDUS:	
<i>(allkiri)</i>	

III OSA (Täidab personaliosakond)	
PERSONALIOSAKONNA OTSUS:	
PÕHJENDUS:	
FINANTSEERIMISALLIKAS:	

.....  
*(nimi)*

.....  
*(allkiri)*

.....  
*(kuupäev)*



OTSUS MUUDATUSE KOHTA TAOTLUSES: .....

LÄHETAJA:

.2001.a

(alkiri)

KOOLITUSEL OSALENU ARVAMUS:

.....  
.....  
.....

ÜLDHINNANG KOOLITUSELE:

<input type="checkbox"/>	Väga hea	<input type="checkbox"/>	Hea	<input type="checkbox"/>	Raske öelda	<input type="checkbox"/>	Halb	<input type="checkbox"/>	Väga halb
--------------------------	----------	--------------------------	-----	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------	-----------

ANDMED SAADUD MATERJALIDE KOHTA:

OSAKONNAJUHTAJA ARVAMUS: .....

LÄHETATU:

.2001.a.

LÄHETAJA:

.2001.a.

## KOOLITUSE HINDAMISLEHT

Lisa 5

Soovime Teie arvamust toimunud koolitusürituse kohta. Palun tõmmake ring ümber variandile, mis väljendab Teie hinnangut.

1.	Koolituse alguses määratleti selle eesmärgid	täiesti arusaadavail 5	piisavalt arusaadavalt 4	mitte eriti arusaadavalt 3	üsna ebaselgelt 2	täiesti ebaselgelt 1
2.	Koolituse alguses esitatud eesmärgid saavutati	täiesti 5	peaaegu täiesti 4	nutte eriti 3	peaaegu üldse mitte 2	üldse mitte 1
3.	Koolituse ülesehitus ja ajakasutus	väga hea 5	üsna hea 4	rahuldav 3	üsna halb 2	halb 1
4.	Kasutatud õppemeetodid	väga hea 5	Üsna hea 4	rahuldav 3	üsna halb 2	halb 1
5.	Lektor rääkis arusaadavalt	täiesti 5	üsna 4	mitte eriti 3	peaaegu mitte 2	Üldse mitte
6.	Kasutati selgitavaid näiteid	täiesti piisavalt 5	piisavalt 4	rahuldavalt 3	ebapiisavalt	üldse mitte
7.	Lektor valdas oma ainet	väga hästi 5	hästi 4	rahuldavalt 3	üsna kehvasti 2	halvasti
8.	Teemade vajalikkus	väga vajalik 5	küllalt vajalik 4	vajalik 3	mitte eriti vajalik 2	mitte üldse vajalik 1
9.	Koolitusel pakuti kirjalikke materjale	täiesti piisavalt 5	piisavalt 4	mitte eriti 3	peaaegu üldse mitte 2	üldse mitte
10.	Näitlikke õppevahendeid (tahvel, grafoprojektor, skeemid, kiled jne.) kasutati	täiesti 5	üsna piisavalt 4	mitte eriti 3	ebapiisavalt	üldse mitte
11.	Ruumid	väga hea 5	üsna hea 4	rahuldav 3	üsna halb 2	halb 1
12.	Koolitusel sain uusi teadmisi	väga palju 5	palju 4	piisavalt 3	üsna vähe 2	vähe 1

13. Parim sellel koolitusel:

14. Üldhinnang koolitusele: *väga hea, hea, rahuldav*

15. a) Millega jäite rahule?

b) Mis Teid häiris?

16. Soovitusi ja ettepanekuid järgnevateks kursusteks:

Täname vastuste eest!

**TAGASISIDELEHT**

**Lisa 6**

**Hea kolleeg, kursusest tagasiside saamiseks ja edaspidise koolitustegevuse tulemuslikuks kavandamiseks palume täita järgnev ankeet**

Loetlege kolm tähtsaimat asja, mida õppisite koolituse käigus:

--

Kas koolitus vastas Teie vajadustele?

--

Kas koolitusel käsitletu vastas eelnevalt väljakujunenud teemale?

--

Millised koolituse käigus omandatud teadmised/oskused on kõige kasutatavamad?

--

Kas koolituse tulemusena tulete tööülesannete täitmisega paremini toime?

--

Kas teooria ja praktika olid koolitusel omavahel tasakaalus?

--

Kuidas peaks koolitust muutma, et ta oleks efektiivsem?

--

Missugustel teemadel oleks Teile endale tarvis jätkukoolitust?

--

Veel kommentaare, ettepanekuid, mõtteid...

--

## Koolitusvajaduse kokkuvõte

Lisa 7

Kokkuvõte on koostatud (ajavahemik) (... Vangla) osakondades läbi viidud küsitluse põhjal.

Sihtgrupp <sup>1</sup> Programm	Käsitletavad Teemad <sup>2</sup>	Teema vajalikkus <sup>3</sup> 0 (pole tarvis)...5 (väga oluline) Ettepanekud (teised teemad, sobiv aeg, lektorid, jne)
Sekretäride koolitus (uued)	1. Vajalikud ametioskused 2. Juhi ja sekretäri koostöö 3. Dip. post 4. ....	Vajalikkus valdavalt 5. Sekretäride koolitamist peetakse ülioluliseks kõigi vastanute poolt. Põhjendus: maja asjaajamine erineb oluliselt n.ö. lavaasutuse asjaajamisest.

<sup>1</sup> Märkida võib konkreetse isiku nime, või koolitusgrupi ühisnimetaja

<sup>2</sup> Kirjeldage võimalikult täpselt, kasutu on selline teema nagu arvutikoolitus, või õiguslane koolitus

<sup>3</sup> Lahtrisse märkida koolituse prioriteetsus (skaalal 1-5, viis prioriteetseim). Lahtris võib täpsustada sobiva koolitusaja, mahu, soovitada kindlat koolitajat, vms.