



## JUSTIITSMINISTEERIUMI KANTSLER

### Vangla ametnike koolituspõhimõtete kinnitamine

**Vastu võetud Justiitsministeeriumi kantsleri 23. novembri 2001. a käskkirjaga nr 203**

“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 lõike 1 alusel:

Kinnitan vangla ametnike koolituspõhimõtted (lisatud).

## VANGLA AMETNIKE KOOLITUSPÕHIMÕTTED

### 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. Vangla ametnike koolituspõhimõtted (edaspidi *põhimõtted*) sätestavad koolitustegevuse juhtimise põhimõtted ja määratlevad erinevate tasandite ametnike ülesanded ja vastutuse koolitustegevuse protsessis.
- 1.2. Põhimõtete eesmärgiks on ühtlustada ametnike koolituse korraldamist vanglasüsteemis ning anda vajalikud juhtnõuad koolitussüsteemi arendamiseks vangla tasandil.
- 1.3. Põhimõtete aluseks on "Justiitsministeeriumi arengustrateegia aastani 2004" (kinnitatud justiitsministri 21.02.2001.a käskkirjaga nr 82), "Vangla ametnike koolitusstrateegia aastani 2004" (kinnitatud justiitsministeeriumi kantsleri 10.04.2001. a käskkirjaga nr 71) ning "Avalike teenistujate koolitussüsteemi põhimõtted" (heaks kiidetud Vabariigi Valitsuse 17.04.2001.a istungi protokoll nr 19 päevakorrapunktiga nr 4).
- 1.4. Põhimõtetes käsitletakse järgmisi koolitustegevuse protsessi etappe:
  - 1.4.1. koolitusvajaduse analüüs;
  - 1.4.2. koolituse planeerimine;
  - 1.4.3. koolituse korraldamine;
  - 1.4.4. koolituse arvestus ja aruandlus;
  - 1.4.5. koolituse tulemuslikkuse hindamine.
- 1.5. Nõuded ja reeglid põhimõtete rakendamise ja tegevuste ühtsuse tagamiseks täpsustatakse *koolituse protseduuri reeglites*.

### 2. KOOLITUSTEGEVUSE VASTUTUSTASANDID

- 2.1. Juhtkond vastutab koolitustegevuse tulemusliku toimumise eest ja tagab võimalused töötajate koolitamiseks, selleks:
  - 2.1.1. osaleb koolituse strateegiliste põhimõtete väljatöötamisel;
  - 2.1.2. kinnitab koolitustegevuseks vajalikud dokumendid;
  - 2.1.3. osaleb otsuste alluvate koolitusvajaduse väljaselgitamisel ning koolituse tulemuslikkuse hindamisel.
- 2.2. Personalitöö eest vastutav ametnik (edaspidi *personalijuht*):
  - 2.2.1. osaleb koolituse strateegiliste põhimõtete väljatöötamisel;
  - 2.2.2. osaleb koolitusvajaduse hindamisel ja analüüsil ning koolituse tulemuslikkuse hindamisel;
  - 2.2.3. tagab koolitustegevuse koostöös üldise personalipoliitikaga.
- 2.3. Personalikoolituse eest vastutav ametnik (edaspidi *koolitusjuht*):
  - 2.3.1. koordineerib ja korraldab vangla koolitustegevust;
  - 2.3.2. jälgib ja toetab vangla koolitussüsteemi arendamist;
  - 2.3.3. koostab vajalikud dokumendid;
  - 2.3.4. teostab analüüsi ja peab koolituse arvestust.
- 2.4. Struktuuriüksuse juhid:

- 2.4.1. osalevad koolituse strateegiliste ja poliitiliste põhimõtete väljatöötamisel;
  - 2.4.2. selgitavad välja alluvate koolitusvajaduse;
  - 2.4.3. osalevad alluvate koolituse tulemuslikkuse hindamisel;
  - 2.4.4. tagavad töötajatele võimaluse koolitusettepanekute tegemiseks.
- 2.5. Ametnikud vastutavad oma pädevuse ja enesetäiendamise eest, selleks:
- 2.5.1. osalevad koolitusel;
  - 2.5.2. osalevad koolitusvajaduse analüüsi läbiviimisel, koolituse tulemuslikkuse hindamisel;
  - 2.5.3. teevad ettepanekuid koolituse paremaks korraldamiseks.

### 3. KOOLITUSVAJADUSE ANALÜÜS

3.1. Koolitusvajaduse analüüs on koolitustegevuse etapp, mille käigus kogutakse infot vangla erinevatelt tasanditelt töökorralduse, probleemide, töösoorituse ja tulevikuplaanide kohta, et selgitada milline on erinevus organisatsiooni tegeliku ja soovitud olukorra vahel.

3.2. Koolitusvajaduse analüüsi eesmärgiks on välja selgitada keda, mis teemal ja kuidas koolitada, et efektiivsemalt saavutada vangla eesmäärke ja vähendada lõhet tegeliku ja soovitud olukorra vahel.

3.3. Koolitusvajaduse analüüsil lähtutakse kolme tasandi vajadustest:

3.3.1. organisatsiooni tasand: analüüsitakse vanglasüsteemi eesmäärke ja peamisi ülesandeid, vangla tegevust ning selles esinevaid vajakajäämisi, võetakse arvesse vanglate tegevusvaldkonna arengusuundi ning analüüsitakse toimunud koolituste mõju.

3.3.2. struktuuriüksuse tasand: analüüsitakse struktuuriüksuse eesmäärke ja peamisi ülesandeid, struktuuriüksuse tegevust ning selles esinevaid vajakajäämisi, võetakse arvesse konkreetse valdkonna arengusuundi ning analüüsitakse toimunud koolituste mõju.

3.3.3. ametniku tasand: analüüsitakse konkreetse töötaja töösooritust, teadmisi ja oskuseid, vastavust ametikoha nõuetele ning töötaja arengupotentsiaali.

3.4. Ametniku tasandi koolitusvajaduse väljaselgitamine toimub peamiselt vahetu juhi ja alluva vahelise hindamisvestluse käigus, mille tulemused kantakse atesteerimislehele.

3.5. *Koolitusvajaduse kokkuvõtte* vangla kohta tervikuna põhineb erinevate tasandite koolitusvajaduste analüüsil ning selle koostab koolitusjuht.

### 4. KOOLITUSE PLANEERIMINE

4.1. Koolituse planeerimine on protsess, mille käigus planeeritakse aasta koolitusüritused, viies kokku väljaselgitatud koolitusvajadused ja eesmärgid vangla võimaluste (aeg ja raha) ning koolitusturu pakkumisega. Koolituse planeerimise tulemuseks on *koolitusplaan*.

4.2. Koolituse planeerimise eesmärk on organisatsiooni ressursside otstarbekas jagamine ning koolitusega seotud töölt puudumiste planeerimine nii, et need ei segaks vangla toimimist.

4.3. Koolituse planeerimise etapis lähtutakse koolitusvajaduse analüüsi tulemustest, rahalistest võimalustest, toimunud koolituste analüüsist ja *koolitusstrateegias* määratletud eesmärkidest, prioriteetidest ja põhimõtetest.

4.4. Aja- või ressursimahuka koolituse puhul sõlmitakse koolitajaga koolitusleping, milles sõnastatakse täpselt koolituse eesmärk, koolitavate arv ja soovitud tulemus, et kaitsta vanglat mittekvaliteetse teenuse eest.

4.5. *Koolitusplaan* sisaldab koolitusvajaduse realiseerimiseks planeeritud koolituskursusi (sihtgrupp, koolitusvorm ja –valdkond), nende ajakava ja *koolituse eelarves* erinevatele valdkondadele planeeritud kulutusi. Kiireloomulisteks ja plaanivälisteks koolitusteks säilitatakse eelarve reserv.

4.6. *Koolitusplaani ja koolituse eelarve* koostamise ning planeeritud koolituskursuste elluviimise ja vajalike dokumentide koostamise eest vastutab koolitusjuht. Järelevalvet koolitusplaani järgimise üle teostab juhtkond.

4.7. *Koolituse eelarve* täitmise eest vastutab koolitusjuht, järelevalvet teostab vangla raamatupidamise eest vastutav ametnik.

## **5. KOOLITUSE KORRALDAMINE**

5.1. Koolituse korraldamine on protsess, kus viiakse ellu planeeritud koolitusüritusi.

5.2. Koolituse korraldamise eesmärgiks on täita koolitustegevusele seatud eesmärgid.

5.3. Koolituse korralduse olulisemad tegevused on: koolituse rahastamine, koolitaja ning koolitatava valik, koolitusest informeerimine, koolitusel osalemine.

5.3.1. Koolituse rahastamise kord määratleb erinevate tasandite vastustuse ja õiguse koolitusrahade kasutamisel ning koolituse täieliku või osalise tasustamise alused.

5.3.2. Koolitaja ja koolitatava valiku kord määratleb valiku kriteeriumid ja protseduuri, samuti vastutuse ning otsustusõiguse.

5.3.3. Koolitusest informeerimise kord näeb ette teabe edastamise viisid, mis tagavad koolitusest osavõtjate õigeaegse teavitamise koolituse nimetusest, koolitajatest, ajast, kohast, koolituse eesmärgist ja sisust.

5.3.4. Koolitusel osalemise kord kirjeldab, kelle loa ja kooskõlastusega võib koolitusel osaleda, kuidas käitatakse plaaniväliste koolituste korral, töötajate isiklikul initsiatiivil leitud koolituste puhul ning millistel juhtudel sõlmitakse koolitusleping.

5.4. Koolituse rahastamise, koolitaja ning koolitatava valiku ja koolitusel osalemisega seotud printsiibid ja nõuded ning *koolitustaotluse vorm* sätestatakse koolitustegevuse *protseduurireeglites*.

5.5. Koolituse läbiviimise korraldusliku poole eest vastutab koolitusjuht. Võimaluste tagamise eest ametnikele koolitusel osaleda ja saadud teadmisi hiljem igapäevatoos rakendada vastutavad juhtkond ja struktuuriüksuste juhid.

## **6. KOOLITUSE ARVESTUS JA ARUANDLUS**

6.1. Koolituse arvestuse ja aruandluse all mõeldakse koolitustegevusega seotud info kogumist ja analüüsi.

6.2. Koolituse arvestuse ja aruandluse eesmärgiks on saada ülevaade toimunud koolitusest, selle kasulikkusest ja kitsaskohtadest, et parandada vangla koolituse korraldust järgnevatel perioodidel.

6.3. Koolituse arvestuse ja aruandluse etapis fikseeritakse koolitusalane info ning analüüsitakse vangla koolitustegevust ja selle tulemuste vastavust *koolitusstrateegias* määratletud eesmärkidele ja põhimõtetele, *koolitusplaanile* ning *koolituse eelarvele*.

6.4. Koolituse arvestust peetakse personaliarvestuse programmis *Persona*.

6.5. *Koolituse aruanne* kajastab vangla terve aasta koolitustegevust ning sisaldab kokkuvõtteid koolituse arvestuses saadud info põhjal koostatud statistilistest näitajatest ja koolituse tulemuslikkusest.

6.6. *Koolituse aruanne* peab kajastama ilmnenuid probleeme vangla ametnike koolituse korraldamisel ning järeldusi koolituse korraldamiseks järgnevatel perioodidel.

6.7. Koolituse arvestuse pidamise ja *koolituse aruande* koostamise ning selle sisu õigsuse eest vastutab koolitusjuht. Aruande kinnitab direktor.

## **7. KOOLITUSE TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE**

- 7.1. Koolituse tulemuslikkuse hindamine on protsess, mille käigus hinnatakse koolituse mõju organisatsioonile.
- 7.2. Koolituse tulemuslikkuse hindamine hõlmab koolitustegevuse säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe hindamist.
  - 7.2.1. **Säästlikkus** tähendab koolitustegevuse kulutuste minimeerimist, säilitades vangla eesmärkide saavutamiseks vajaliku kvaliteedi.
  - 7.2.2. **Tõhusus** tähendab sobivimate tegevuste/ koolituste valimist olemasoleva ressursi juures, saavutamaks maksimaalseid tulemusi.
  - 7.2.3. **Mõjus** näitab, mil määral on saavutatud koolitusele seatud eesmärgid ehk mil määral avaldub koolitustegevuse mõju töösooritusel.
- 7.3. Koolituse tulemuslikkuse hindamise eesmärgiks on saada tagasisidet ja vajalikku informatsiooni edasiseks koolitustegevuseks.
- 7.4. Koolituse tulemuslikkuse hindamine hõlmab koolitustegevuse kui protsessi hindamist, koolituse hindamist ja koolituse mõju hindamist.
  - 7.4.1. **Koolitustegevuse kui protsessi** hindamine keskendub koolitustegevuse süsteemsuse, regulaarsuse ning koolituse juhtimisahela hindamisele (juhtimisfunktsioonide toimimine, formaliseerituse aste, juhtimisahela läbipaistvus).
  - 7.4.2. **Koolituse** hindamisel hinnatakse konkreetse koolitusürituse eesmärkide saavutamist ja osalenute tagasisidet koolitusele: korraldus, koolitaja tase ja õppematerjalide kvaliteet, meetodi sobivus, koolitusürituse sisu, koolitavate ootuste täitumine, ettepanekud järgnevatel koolitustel jmt.
  - 7.4.3. **Koolituse mõju** hinnatakse üksnes pikaajaliste, ressursimahukate või vangla funktsiooni täitmisel väga oluliste koolitusürituste osas. Koolituse mõju hindamisel tuleks eristada kahte aspekti: töötaja ning organisatsioon tervikuna.
    - 7.4.3.1. Koolituse mõju hindamisel töötajale hinnatakse läbiviidud koolituse rakendatavust töökohal, selleks intervjueritakse koolitusel osalenud ametnikku, tema töökaaslast, vahetut juhti, alluvaid.

7.4.3.2. Koolituse mõju hindamisel organisatsioonile hinnatakse koolituse tulemusel tekkinud muutuste mõju tööülesannete täitmisele organisatsioonis (paranenud töö kvaliteet, ajakasutus vms).

7.5. *Koolituse tulemuslikkuse hindamise kokkuvõtte* vangla kohta tervikuna koostab koolitusjuht, hinnates koolituse eesmärkide saavutamist, ilmnenu probleeme ning ametnike rahulolu koolitusega. Kokkuvõte sisaldab statistilisi andmeid, mille põhjal järeldused tehakse