

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Tallinna Linnavalitsus  
määrus  
algtekst-terviktekst  
05.04.2013  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 02.04.2013, 58

## Tallinna linna asutuste ametnike ja töötajate koolituse kord

Vastu võetud 27.03.2013 nr 21

Määrus kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 31 lg 7 alusel ja kooskõlas töölepingu seaduse § 15 lg 2 p-ga 4 ja § 28 lg 2 p-ga 5.

### § 1. Reguleerimisala ja eesmärk

(1) Tallinna linna asutuste ametnike ja töötajate koolituse kord (edaspidi *kord*) sätestab ühtsed alused, millest Tallinna linna ametiasutused ja nende hallatavad asutused (edaspidi *asutused*) lähtuvad ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujad*) koolitustegevuse puhul.

(2) Koolituse eesmärk on teenistujate teadmiste ja oskuste pidev täiendamine.

### § 2. Mõisted

Koolitusvaldkonnas kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) avatud koolitus - koolitusasutuse pakutav koolitus (sh konverents, infopäev, foorum);
- 2) e-õpe - õppimine info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kaasabil;
- 3) iseseisev õpe - teenistuja iseseisev enesetäiendamine;
- 4) koolitus - eesmärgistatud süsteemne õppimis- ja arendustegevus, mille käigus luuakse tingimused teenistuja professionaalsuse ja enesearendusvalmiduse suurendamiseks ning väärtushinnangute kujundamiseks;
- 5) koolituskordineerija - asutuse koolitustegevuse eest vastutav teenistuja;
- 6) koolitustegevus - loogiliselt järgnevad tegevusetapid koolituse korraldamisel;
- 7) sisekoolitus - asutuse teenistuja läbiviidav koolitus;
- 8) tellimuskoolitus - asutusse tellitud koolitus;
- 9) tsentraliseeritud koolitus - Tallinna Linnakantselei linna personaliteenistuse (edaspidi *personaliteenistuse*) korraldatud koolitus.

### § 3. Koolituspõhimõtted

(1) Koolitustegevus lähtub elukestva õppe põhimõttest.

(2) Asutus võimaldab teenistujale tööalast koolitust.

(3) Lisaks asutuse võimaldatud koolitusele täiendab teenistuja iseseisvalt oma teadmisi ja oskusi.

(4) Koolituskuludeks (sh koolituslähetuseks) planeeritakse asutuse eelarves vahendid, arvestades asutusele seatud eesmärgi, asutuse tegevuse eripära ning teenistujate koolitusvajadusi.

(5) Teenistuja osalemine koolitusel on tööülesande täitmine.

(6) Teenistujat katseajal üldjuhul koolitusele ei suunata, välja arvatud otseselt tööülesannete täitmisega seotud koolitus.

### § 4. Koolitustegevusega seotud ülesanded

(1) Asutuse juht planeerib kalendriaastaks koolitustegevusteks vajalikud vahendid, määrab koolitusprioriteetid ja/või kooskõlastab koolitusplaani ning vajaduse korral kehtestab koolitustegevuste korraldamiseks asutuses täpsemad protseduurireeglid.

(2) Ametiasutuse juht planeerib vastavalt vajadusele hallatavate asutuste tegevusvaldkonnaga seonduvate koolituste korraldamiseks vajalikud vahendid.

(3) Vahetu juht toetab teenistujate enesetäiendamist, hindab struktuuriüksuse teenistujate koolitusvajadust ning taotleb neile vajalikku koolitust.

(4) Koolituskoordineerija tagab asutuses koolitustegevuse korralduse ja koolitusdokumentatsiooni korrasoleku.

(5) Töölalasel koolitusel osalemiseks on vaja vahetu juhi eelnev nõusolek.

## **§ 5. Koolituse rahastamine**

(1) Tsentraliseeritud koolituskulu planeeritakse linnakantsleivi eelarves tulenevalt koolitusprioriteetidest ja teenistujate koolitusvajadustest.

(2) Tsentraliseeritud koolituse eelarve planeerimise ja vahendite sihipärase kasutamise eest vastutab personaliteenistus.

(3) Asutuste järgmise eelarveaasta koolituskulude planeerimise alused kinnitatakse linnavalitsuse korraldusega.

(4) Asutuse koolituskulude planeerimise ja vahendite sihipärase kasutamise eest vastutavad asutuse juht ja koolituskoordineerija.

## **§ 6. Koolitustegevus**

Koolitustegevus hõlmab järgmisi etappe: koolitusvajaduse analüüs, koolituse planeerimine ja korraldamine, koolituskulude hüvitamine, koolitusarvestus ja -aruandlus ning koolituse tulemuslikkuse hindamine.

## **§ 7. Koolitusvajaduse analüüs**

Koolitusvajaduse analüüsi eesmärk on välja selgitada, keda, millises valdkonnas ja kuidas koolitada. Koolitusvajadust analüüsitakse juhi ja teenistuja arengueestluse käigus ning lähtuvalt teenistujate koolitusvajadustest ka aasta jooksul.

## **§ 8. Koolituse planeerimine ja korraldamine**

(1) Koolituse planeerimisel selgitatakse välja teenistujate koolitusvajadused ja -eesmärgid ning asutuse võimalusi arvestades kavandatakse koolitustegevused.

(2) Asutuse koolitusprioriteedid määratakse ja/või koolitusplaan koostatakse 31. jaanuariks.

(3) Asutuste tsentraliseeritud koolitusplaan kinnitatakse linnapea käskkirjaga 31. jaanuariks.

(4) Koolitusele suunamise aluseks on koolitusplaan ja/või koolitusprioriteedid.

(5) Koolitusplaanivälisele avatud koolitusele suunatakse teenistuja tema taotluse alusel, mis kooskõlastatakse vahetu juhi ja/või asutuse juhi ning koolituskoordineerijaga.

(6) Koolituslähetus vormistatakse käskkirjaga teenistus- ja töölähetuse ning lähetustulemuste vormistamise korra kohaselt.

## **§ 9. Koolituskulude hüvitamine**

(1) Asutus hüvitab teenistuja koolituskulud üldjuhul täies ulatuses.

(2) Asutus võib hüvitada üldjuhul kuni 50% võõrkeele täiendusõppe (v.a riigikeele õppe) kuludest tingimusel, et selle võõrkeele oskus on töökohustuste täitmiseks vajalik ning võõrkeele ja selle oskuse tase on nimetatud ametijuhendis, töölepingus või töökohale kehtestatud nõuetes.

## **§ 10. Koolitusarvestus ja -aruandlus**

(1) Koolitusarvestuse eesmärk on saada teavet toimunud koolitustest. Asutus peab arvestust teenistujate koolitustel osalemise kohta.

(2) Koolituskoordineerija koostab vormikohase aruande asutuse teenistujate eelmise aasta koolituste kohta ja edastab selle 15. jaanuariks personaliteenistusele, kes avalikustab teabe asutuste teenistujate eelmise aasta koolitustegevuse kohta linna ametiasutuste siseveebis.

(3) Aruannete ning asutuse ja tsentraliseeritud koolitusplaani vormid kinnitatakse linnapea käskkirjaga.

## **§ 11. Koolituse tulemuslikkuse hindamine**

(1) Koolituse tulemuslikkuse hindamise eesmärk on saada teavet edasise koolitustegevuse parendamiseks.

(2) Vahtu juht hindab teenistuja koolitustelt omandatud teadmiste ja oskuste kasutamist igapäevatoös ning annab teenistujale tagasisidet koolituste tulemuslikkuse kohta arenguvestlusel.

(3) Koolituskoordineerija arvestab teenistujalt ja vahetult juhilt saadud tagasisidet edasise koolitustegevuse korraldamisel.

Edgar Savisaar  
Linnapea

Toomas Sepp  
Linnasekretär