

Väljaandja:	Saue Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	15.01.2024
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 12.01.2024, 5

Saue Vallavalitsuse teenistujate koolituse põhimõtted ja kord

Vastu võetud 12.12.2018 nr 14
[RT IV, 21.12.2018, 22](#)
jõustumine 24.12.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
15.01.2020	RT IV, 28.01.2020, 1	31.01.2020
03.01.2024	RT IV, 12.01.2024, 2	15.01.2024, rakendatakse 1. jaanuarist 2024

Määrus kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 31 lõike 7 alusel.

§ 1. Reguleerimisala ja eesmärk

(1) Määrus reguleerib koolitustegevuse korraldamise põhimõtteid, määratleb erinevate tasandite teenistujate ülesanded ja vastutuse koolitustegevuse protsessis ning sätestab koolituste korraldamise ning nendel osalemise tingimused ja korra.

(2) Regulatsiooni eesmärgiks on tagada koolitustegevuse ühtsus, koolituseks eraldatavate ressursside efektiivne kasutamine ning teenistujate teadmiste ja oskuste pidev täiendamine, et luua eeldused vallavalitsuse strateegiliste eesmärkide ja planeeritud arengusuundade saavutamiseks läbi kompetentsete teenistujate.

(3) Määrust rakendatakse kõigi Saue Vallavalitsuse teenistujate, nii ametnike, kui ka töötajate suhtes.

§ 2. Mõisted

Määruses kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) koolitus – eesmärgistatud süsteemne õppimis- ja arendustegevus, mille käigus luuakse tingimused teenistuja professionaalsuse ja enesearendusvalmiduse suurendamiseks ning väärtushinnangute kujundamiseks;
- 2) tasemekoolitus – õpe, mille korraldamist reguleerivad põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, kutseõppeasutuse seadus, rakenduskõrgkooli seadus, ülikooliseadus ning erakooliseadus;
- 3) mittetöölaline täienduskoolitus – väljaspool tasemekoolitust, teenistuja isiklikust huvist lähtuvalt valitud õppetegevus, mis ei lähtu otseselt tööandja huvist ja vajadusest;
- 4) tööalane täienduskoolitus – tööandja huvidest lähtuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus (sh konverents, infopäev, seminar, foorum), mille eesmärgiks on tagada teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamine ning täiendamine vastavalt teenistuskohale esitatavatele nõuetele, vallavalitsuse vajadustele ja eesmärkidele ning teenistuja arenguvajadustele.
[\[RT IV, 28.01.2020, 1- jõust. 31.01.2020\]](#)
- 5) avatud koolitus – tööalane täienduskoolitus, kus teenistujad osalevad koolitusasutuse poolt pakutaval avalikul koolitusel;
- 6) tellitud koolitus – tööalane täienduskoolitus, mis tellitakse vallavalitsuse konkreetsest vajadusest lähtuvalt ja on suunatud kõikidele teenistujatele või teenistujate grupile;
- 7) sisekoolitus – tööalane täienduskoolitus, mille läbiviijaks on vallavalitsuse enda teenistuja ja koolitamine või juhendamine ei tulene tema teenistuskoha eesmärgist ega ametijuhendist;
- 8) iseseisev õpe – tööalaste teadmiste ja oskuste täiendamine läbi iseseisva lugemise ja õppematerjalide ning valdkonna kirjanduse läbitöötamise (hõlmab võimalust tellida valdkondlikku ajakirjandust, õpikuid jm koolitusmaterjale).
- 9) personaalne koolitus – teenistuja personaalsest vajadusest lähtuv, eelkõige tema enda poolt välja valitud teenistusalaseid teadmisi arendav, kompetentse tõstev või muul viisil tööalast sooritust toetav täienduskoolitus, sh tasemekoolitus või loeng tasemekoolituse õppekavast.

§ 3. Koolituspõhimõtted

- (1) Koolitustegevus lähtub elukestva õppe põhimõttest.
- (2) Koolituskuludeks, sh koolituslähetuseks planeeritakse vallavalitsuse eelarves vahendid, arvestades vallavalitsusele seatud eesmärgi, tegevuse eripära ning teenistujate koolitusvajadusi.
- (3) Vallavalitsus võimaldab teenistujale tööalast täienduskoolitust, mis loob eeldused või toetab teenistuja tööülesannete nõuetekohast täitmist.
- (4) Eelistatult osaletakse avalikule sektorile suunatud tööalastel täienduskoolitustel ja arendustegevuse raames võimaldatavatel infopäevadel, seminaridel, foorumitel jms, mis üldjuhul on osalejale tasuta.
- (5) Tööalase täienduskoolituse valimisel selgitatakse välja optimaalne hinna ja kvaliteedi suhe ning otsustatakse kõige otstarbekama koolituspakkuja kasuks. Ühtlasi selgitatakse välja koolitust vajavate teenistujate arv ja vastavalt sellele otsustatakse tellitud koolituse korraldamine või teenistuja suunamine avatud koolitusele.
- (6) Lisaks vallavalitsuse võimaldatud tööalastele täienduskoolitusele täiendab teenistuja iseseisvalt oma teadmisi ja oskusi iseseisva õppe raames. Iseseisva õppe raames vajaliku koolitusmaterjali tellimise sisendi annab teenistuja oma äranägemise järgi, kooskõlastades selle oma vahetu juhi ja personalitöö eest vastutava isikuga.
- (7) Vallavalitsuse poolt korraldatava tööalase koolituse teade koolituse toimumise aja ning koha kohta edastatakse koolitusel osalejatele e-posti teel. Eelistatult planeeritakse koolitusel osalemine väljaspool vastuvõtuage.
- (8) Tellitud koolituse korraldaja kooskõlastab koolituse korraldamise personalitöö eest vastutava isikuga ja edastab teate koolituse toimumise aja ning koha kohta koolitusplaanis nimetatud teenistujatele e-posti teel.
- (9) Tööalasel täienduskoolitusel osalemine loetakse tööülesande täitmiseks ja koolitusel osalemise ajal säilitatakse teenistuja palk. Kui tööalane täienduskoolitus langeb teenistuja puhkepäevale (laupäev, pühapäev), siis võimaldatakse teenistujale koolitusel olnud aja eest võrdses ulatuses vaba aega.
- (10) Tööandja poolt mitte finantseeritud taseme- ja täienduskoolitusel osalemise otsustab teenistuja oma äranägemise järgi. Tasemekoolitusel osalemiseks antakse teenistujale õppepuhkust teenistuja avalduse ning õppeasutuse teatise alusel vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud. Tööandaja poolt mitte finantseeritud täienduskoolitusel osaleb teenistuja väljaspool tööaega.

[RT IV, 12.01.2024, 2- jõust. 15.01.2024, rakendatakse 1. jaanuarist 2024]

§ 4. Koolituse rahastamine ja koolituskulude hüvitamine

- (1) Eesmärk on planeerida koolituskuludeks aastas kuni 3,5% vallavalitsuse teenistujate kogu palgafondi suurusel. Koolituskuludes sisaldub teenistuja personaalse koolituse fond, mis määratakse vastavalt eelarvelistele võimalustele vallavanema käskkirjaga.
[RT IV, 12.01.2024, 2- jõust. 15.01.2024, rakendatakse 1. jaanuarist 2024]
- (2) Vallavalitsus hüvitab teenistuja tööalase täienduskoolituse ja selle koolituslähetuse kulud täienduskoolituste eest, millele on teenistuja vallavalitsuse poolt suunatud või mille on teenistuja algatusel heaks kiitnud vahetu juht koolitusavalduse rahuldamisega.
- (3) Vallavalitsus võib hüvitada võõrkeele täienduskoolituse (v.a riigikeele õppe) tingimusel, et selle võõrkeele oskus on töökohustuste täitmiseks vajalik ning võõrkeele ja selle oskuse tase on nimetatud ametijuhendis, töölepingus või töökohale kehtestatud nõuetes. Üldjuhul lepitakse teenistujaga kokku, et vallavalitsus tasub võõrkeele täiendusõppe osaliselt.
- (4) Vallavalitsus maksab sisekoolituse läbiviijale koolituse läbiviimise eest lisatasu. Lisatasu summa sõltub koolitusega seonduvate ettevalmistavate ülesannete mahust, koolitatavate arvust ja koolitamisele kuluvast ajast. Lisatasu määrab vallavanem käskkirjaga.
- (5) Üldjuhul rahastatakse valla eelarvest vaid selline tööalane täienduskoolitus (v.a sisekoolitus), mille viib läbi täienduskoolitusasutuse pidaja (omab tegevusluba või on esitanud majandustegevuse teatise Eesti Hariduse Infosüsteemi) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses või erandina muu täienduskoolituse pakkuja, kui soovitud täienduskoolitust ei korralda ükski täienduskoolitusasutuse pidaja.
- (6) Tasemekoolitusel osaleb teenistuja üldjuhul enese kulul. Erandjuhul võib vallavalitsus hüvitada tasemekoolituse kulud osaliselt või täielikult, kui koolitus on seotud teenistuskohal vajalike teadmiste omandamisega. Tasemekoolituse rahastamiseks võidakse teenistujaga sõlmida § 8 nimetatud kokkulepe.
[RT IV, 12.01.2024, 2- jõust. 15.01.2024, rakendatakse 1. jaanuarist 2024]

§ 5. Koolitusvajaduse hindamine

(1) Koolitusvajaduse hindamise eesmärk on välja selgitada keda, millises valdkonnas ja kuidas koolitada. Hindamise käigus kogutakse vallavalitsuse personalilt infot töökorralduse, probleemide, töösoorituse ja tulevikuplaanide kohta, mõistmaks milline on erinevus tegeliku ja soovitud olukorra vahel.

(2) Koolitusvajaduse hindamisel lähtutakse järgmise kolme tasandi vajadustest:

- 1) organisatsiooni tasand: analüüsitakse organisatsiooni eesmärke ja peamisi ülesandeid, selles esinevaid vajakajäämisi, võetakse arvesse tegevusvaldkonna arengusuundi ning analüüsitakse toimunud koolituste mõju;
- 2) osakonna tasand: analüüsitakse osakonna eesmärke ja peamisi ülesandeid, selles esinevaid vajakajäämisi, võetakse arvesse konkreetse valdkonna arengusuundi ning analüüsitakse toimunud koolituste mõju;
- 3) teenistuja tasand: analüüsitakse konkreetse teenistuja töösooritust, teadmisi ja oskuseid, vastavust ametikoha ja keskkonnamuutuste nõuetele ning teenistuja arengupotentsiaali.

(3) Teenistuja:

- 1) hindab pidevalt oma teadmisi ja oskusi ning kannab hoolt enesearendamise ja kvalifikatsiooni säilimise eest vähemalt teenistuskohal esitatavate nõuete ulatuses ning teeb vahetule juhile ettepanke vajalike koolitusteemade osas.

(4) Vahetu juht:

- 1) selgitab välja teenistuja koolitusvajaduse järgmiseks kalendriaastaks, hinnates töösooritusi, teadmisi ja oskusi tööeesmärkide täitmisel ning valdkonna arengusuundi. Kui teenistuja koolitusvajadus ei selgu vahetul suhtlusel teenistusülesandeid täites, siis selgitatakse välja võimalik koolitusvajadus arenguvestlusel;
- 2) Vahetu juht koondab alluvate koolitusvajaduse ja edastab selle personalitöötajale hiljemalt 15. septembriks. [RT IV, 12.01.2024, 2- jõust. 15.01.2024, rakendatakse 1. jaanuarist 2024]
- 3) hindab teenistuja koolitustelt omandatud teadmiste ja oskuste kasutamist igapäevatoos ning annab arenguvestlusel tagasisidet koolituse mõju kohta teenistuja arengule;
- 4) hindab teenistuja koolitusvajaduse aasta kestel ümber, kui teenistuja koolitusvajadus muutub pärast arenguvestlust (nt muutuvad aasta kestel teenistuja tööülesanded, teenistuja tööülesannete täitmisega seotud õigusaktid vms).

(5) Personalitöö eest vastutav isik:

- 1) koordineerib koolitusvajaduse hindamist;
- 2) koondab infot ja edastab koolitusplaani vallavanemale kinnitamiseks hiljemalt 31. jaanuariks.

§ 6. Koolitustel osalemine

(1) Avatud koolitusel osalemiseks esitab teenistuja oma vahetu juhiga kooskõlastatud vormikohase taotluse personalitöö eest vastutavale isikule esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui viis tööpäeva enne planeeritava koolituse algust. Vormikohases taotluses sisaldub koolituse pealkiri, koolitaja, koolituse toimumise koht, maksumus ja kestvus ning taotlusele lisatakse koolituse kutse või päevakava. Vormikohane taotlus tuleb esitada ka tasuta koolitusel osalemiseks.

[RT IV, 12.01.2024, 2- jõust. 15.01.2024, rakendatakse 1. jaanuarist 2024]

(2) Avatud koolitusel osalemise põhjendatust ning kooskõla koolitusplaaniga hindab teenistuja vahetu juht, kinnitades koolituse põhjendatust koolitustaotluse kooskõlastamisega. Kui avatud koolitusega seonduvad kulud (sh kõrvalkulud) või koolituskohta jõudmiseks kuluv aeg on võrreldes tavapärase koolituskuluga ebaproportsionaalselt suur, siis kooskõlastatakse avatud koolituse avaldus täiendavalt vallavanemaga.

(3) Personalitöö eest vastutav isik otsustab avatud koolituse taotluse rahuldamise lähtudes koolitusplaanist ja/ või koolituse eelarvest, kolme tööpäeva jooksul koolitustaotluse esitamisest.

[RT IV, 12.01.2024, 2- jõust. 15.01.2024, rakendatakse 1. jaanuarist 2024]

(4) Koolitustaotluse rahuldamise korral registreerib teenistuja ennast koolitusele ning tasulise koolituse korral edastab koolituse arve e-arvekeskusesse. Koolitusarved kooskõlastavad teenistuja, vahetu juht ja personalitöö eest vastutav isik.

(5) Kui koolitusel osalemine eeldab lähetust (väljaspool Harjumaa piirkonda, sh välisriigis), siis esitab teenistuja vormikohase koolitus-lähetusavalduse. Vormikohases taotluses sisaldub koolituse pealkiri, koolitaja, koolituse-lähetuse toimumise koht, maksumus ja kestvus ning taotlusele lisatakse koolituse kutse või päevakava. [RT IV, 12.01.2024, 2- jõust. 15.01.2024, rakendatakse 1. jaanuarist 2024]

(6) Koolitusel mitteosalemisest tuleb teavitada vahetut juhti ja personalitöö eest vastutavat isikut kohe, kui ilmnevad koolitusel mitteosalemise tingivad asjaolud.

(7) Sisekoolitusel või tellitud koolitusel osalemiseks ei esitata koolitustaotlust, vaid koolitusel osalevad teenistujad annavad koolitusel osalemise kohta allkirja osalejate nimekirja, mille koolituse korraldaja edastab personalitöö eest vastutavale isikule.

(8) Teenistuja esitab personalitöö eest vastutavale isikule hiljemalt 10 tööpäeva jooksul peale koolituse toimumist koolitusasutuse diplomi või tunnistuse koolituse läbimise kohta.

(9) Koolitusel osalemine ilma vormikohase taotluse esitamiseta või ettenähtud kooskõlastusteta ei kuulu üldjuhul hüvitamisele.

§ 7. Koolitusarvestus

(1) Koolitusarvestuse eesmärk on saada teavet toimunud koolitustest ning kavandada edasist koolitustegevust.

(2) Personalitöö eest vastutav isik peab toimunud koolituste kohta koolitusarvestust personaliarvestustarkvaras.

§ 8. Ressursimahukas koolitus ja koolituskulude hüvitamise kokkulepe

(1) Ametniku ressursimahukale koolitusele saatmise otsustab ametniku taotluse ja tema vahetu juhi nõusoleku alusel vallavanem ning sellega peab olema arvestatud jooksva aasta eelarves. Ressursimahukale koolitusele saatmisel, osalemisel ning halduslepingu sõlmimisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduse §-st 32.

(2) Vallavanem ja töötaja võivad kokku leppida, et vallavalitsus teeb töötaja koolitamiseks lisakulutusi võrreldes töötaja koolitamiseks tehtud mõistlike kuludega ja töötaja töötab nende kulude hüvitamiseks tööandja juures kokkulepitud aja (siduvusaeg) jooksul. Koolituskulude hüvitamise kokkuleppe sõlmimisel lähtutakse töölepingu seaduse §-st 34.

§ 9. Määruse jõustumine

(1) Määrus jõustub üldises korras.

(2) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]