

KINNITATUD
Kaitseväe juhataja 22.06.2021
käskkirjaga nr 134

Täiendus- ja ressursimahuka koolituse kord

KAITSEVÄE PEASTAABI PERSONALIOSAKOND
KADRI KASENDI, MARGE LILLEN

1. Eesmärk

- 1.1 Koolitus on süsteemne õppimis- ja arendustegevus, mille eesmärgiks on tagada töötajate teadmiste, oskuste ja väärtushinnangute püsiv vastavus ametikohal esitatavatele nõuetele, asutuse vajadustele ja avaliku teenistuse ootustele.¹
- 1.2 Käesolev kord aitab täita Kaitseväe eesmärke läbi täienduskoolituste korraldamise, mis omakorda on planeeritud läbimõeldult ning eelarvevahendeid on kasutatud otstarbekalt. Ühtlasi võimaldavad täienduskoolitused tõsta teenistujate töörahulolu.

2. Mõisted

- 2.1 Täienduskoolitus – väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus², mis on otseselt seotud teenistuja praeguse või Kaitseväe planeeritava tulevase töö- või ametikohaga.
- 2.2 Üldhariv täienduskoolitus – võimaldab valdkonna arengutega kursis olemist või toetab tööalaste teadmiste ja oskuste rakendamist: näiteks osalemine konverentsidel/seminaridel oma erialal silmaringi laiendamiseks.
- 2.3 Tasemeõpe – õpe, mille puhul õppija eesmärk on omandada konkreetsel erialal akadeemiline kraad või kutsetasemele vastav kvalifikatsioon.
- 2.4 Avatud tasemeõpe – paindliku õppekoormusega tasemeõpe: tööalase enesetäiendamise eesmärgil valitud õppeained, lisaeriala omandamine või ümberõppe läbimine.
- 2.5 Töökohal õppimine – tööalaste teadmiste ja oskuste omandamine igapäevase teenistuse käigus iseseisvalt või juhendaja abiga.
- 2.6 E-õpe – koolitusvorm, mis on aja ja koha suhtes paindlik ning mille puhul õppimine toimub osaliselt või täielikult digitehnoloogiliste vahendite abil.
- 2.7 Siseriiklik koolitus – Eestis toimuv koolitus (ka juhul, kui koolitaja on tellitud välisriigist).
- 2.8 Väliskoolitus – väljaspool Eestit toimuv koolitus.
- 2.9 Välis-koolituslähetus – lähetus välisriigis toimuvale koolitusele (koolituseelarvesse planeeritud koolitused välismaal, erialane täiendõpe vmt, eelarvekontolt 5504).
- 2.10 Avatud koolitus – koolitusasutuste poolt välja pakutud täienduskoolitus, mille puhul koolitusel osalevad erinevate organisatsioonide teenistujad.
- 2.11 Asutuse koolitus (A) – asutuse poolt korraldatav koolitus ainult oma asutuse töötajatele ja asutuse töötaja osalemine koolitusturult leitud koolitusel.
- 2.12 Asutuse korraldatud keskne koolitus (AKKO) – asutuse poolt korraldatav koolitus, kus sihtrühmas on ka teiste asutuste töötajaid.
- 2.13 Tellimuskoolitus (grupikoolitus) – täienduskoolitus, mille puhul koolitusel osalejad on ühest organisatsioonist ning koolitaja on väljastpoolt. Koolitus tellitakse ja koostatakse lähtudes Kaitseväe konkreetsetest vajadustest.
- 2.14 Sisekoolitus – täienduskoolitus, mille puhul nii koolitaja kui koolitusel osalejad on ühest organisatsioonist ehk Kaitseväe teenistuja vastava valdkonna spetsialistina koolitab teisi Kaitseväe teenistujaid.
- 2.15 Kaitseväe-ülene koolitus – mitme Kaitseväe struktuuriüksuse teenistujate koolitusvajaduse rahuldamiseks keskselt koordineeritud tellimus- või sisekoolitus.
- 2.16 Valitsemisala-ülene koolitus – mitme Kaitseministeeriumi valitsemisala asutuse teenistujate koolitusvajaduse rahuldamiseks keskselt koordineeritud tellimus- või sisekoolitus.
- 2.17 Keskne koolitus (KEKO) – Rahandusministeeriumi ja/või Riigikantselei poolt korraldatav keskne koolitus.
- 2.18 Teenistuja – tegeväelane, ametnik, töölepingu alusel töötav teenistuja.
- 2.19 RTIP – Riigitöötaja iseteenindusportaal.
- 2.20 SAP – riigi ühtne majandustarkvara.
- 2.21 MS Dynamics AX 2012 – ostuarvete menetlemise, kinnitamise ja säilitamise süsteem.
- 2.22 Koolitusvaldkonna ostujuht – personaliosakonna (J1) spetsialist, kes vastutab kuluvaldkonnale eraldatud eelarveliste vahendite kasutamise eest.

¹ Koolitusjuhi käsiraamat. Riigikantselei 2002

² Täiskasvanute koolituse seadus § 1 lg 4

- 2.23 Struktuuriüksus – korras käsitletakse struktuuriüksustena järgnevaid Kaitseväe juhataja vahetus alluvuses olevaid struktuuriüksuseid: Kaitseväe peastaap, 1. jalaväebrigaad, 2. jalaväebrigaad, õhuvägi, merevägi, sõjaväepolitsei, küberväejuhatuse, Kaitseväe Akadeemia, toetuse väejuhatuse.
- 2.24 Struktuuriüksuse koolituse eest vastutav isik – teenistuja, kelle ülesannete hulka kuulub üksuse täienduskoolituse valdkonna korraldamine.

3. Üldpõhimõtted

- 3.1 Käesolev kord reguleerib eelkõige tööalaste täienduskoolituste korraldust. Koolitusplaani koostamisel teenistujate koolitamisest üldpildi saamiseks tuleb kajastada ka muud täienduskoolitused, tasemeõpe ja sõjaväeline väljaõpe.
- 3.2 Käesolev kord ei laiene luurekeskuse ja eriooperatsioonide väejuhatuse tegevusele, v.a punktide 11–14 osas (ressursimahukas koolitus).
- 3.3 Teenistuja koolitusvajaduse hindamine toimub peamiselt koostöös vahetu ülemajuhataja ja teenistujaga, kolmandad osapooled (nt Kaitseväe struktuuriüksuse koolituse eest vastutav isik) võivad toetada nõustava rolliga.
- 3.4 Koolitusteenuse tellimisel lähtuvad struktuuriüksused riigihangete seadusest, Kaitseministeeriumi valitsemisala hankekorrast ja hangete tugitegevuste korrast Kaitseväes.

4. Koolitusvajaduse prognoos, koolituseelarve, koolituste hanked

- 4.1 Järgneva aasta koolitusvajaduse prognoosimisel võtab struktuuriüksus arvesse järgneva asjaolusid:
 - 4.1.1 üksusele püstitatud ülesanded;
 - 4.1.2 olemasoleva isikkoosseisu koolitusvajaduse hindamised (vt p 5);
 - 4.1.3 personalivoolavus ja rotatsioon;
 - 4.1.4 varasemate aastate koolitustegevus.
- 4.2 Teenistuja täienduskoolitusele suunamise aluseks võetakse kinnitatud eelarve aluseks olev eelarveformaad (Kaitseväe struktuuriüksuse koolitusplaani, vt p 6) ja koolituste ostujuhile kooskõlastamiseks edastatud koolitustaotlus. Koolitusel osalemine peab olema J1-ga kooskõlastatud enne rahalise kohustuse võtmist.
- 4.3 Koolituseelarve planeerimine toimub järgneva aasta koolitusvajaduse prognoosi alusel vastavalt Kaitseväe peastaabi rahandus- ja eelarveosakonna juhiste. Vajadusel täpsustab J1 struktuuriüksustega eelarvekavas toodud vajadusi.
- 4.4 Eelarvekava alusel J1 analüüsib täienduskoolituse soetusvajadust ja edastab hangete tööplaani sisendi Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse hangete plaanis määratud tähtsajaks.

5. Koolitusvajaduse hindamine

- 5.1 Vahetu ülem/juhataja ja teenistuja hindavad teenistuja koolitusvajadust töö käigus pidevalt (jooksvalt toimub töötaja soorituse tagasisidestamine).
- 5.2 Koolitusvajaduse hindamisel vahetu ülem/juhataja ja teenistuja selgitavad välja, millises osas erineb teenistuja kvalifikatsioon ja töösooritus ametijuhendi järgsetest nõuetest ning millise koolituse abil saaks teenistuja enda ülesandeid senisest paremini täita.
- 5.3 Koolitusvajaduse hindamise tulemusel vahetu ülem/juhataja ja teenistuja lepivad kokku vähemalt järgnevas:
 - 5.3.1 vajaliku koolituse teema;
 - 5.3.2 koolituse eesmärk (kuidas koolituse läbimine toetab edasist teenistust);
 - 5.3.3 koolituse maht (akadeemilistes tundides, kalendripäevades või ainepunktides);
 - 5.3.4 aeg, millal koolitus võiks toimuda (kvartali täpsusega).
- 5.4 Koolitusvajaduse hindamise tulemused fikseeritakse arengu- või hindamisvestlusel (edaspidi arenguestlus).

6. Koolituse planeerimine

- 6.1 Struktuuriüksuse koolituse eest vastutav isik koostab koolitusvajaduse hindamise tulemuste alusel ning struktuuriüksuse eesmärgi ja eelarvehandite mahtu arvesse

- võttes koondi (struktuuriüksuse järgmise aasta koolitusplaan) vastavalt käesoleva korra lisas 1 toodud vormile.
- 6.2 Struktuuriüksuse koolituse eest vastutav isik juhendab teenistujaid ja vahetuid ülemaid/juhatajaid optimaalseima koolitusvormi valikul. Avatud koolituse alternatiivina kaalutakse muid võimalusi: kas koolitusvajadust on võimalik rahuldada soodsamalt ja efektiivsemalt töökohal õppimise, avatud tasemeõppe või mitme samalaadset koolitust vajava teenistuja puhul sise- või tellimuskoolituse korraldamise abil.
 - 6.3 Struktuuriüksuse koolitusplaanis sisalduvad kõik järgnevas kalendriaastaks planeeritud täienduskoolitused (sh koolitused, mis finantseeritakse muudest allikatest peale Kaitseväe eelarve), tasemeõpe ja sõjaväeline väljaõpe.
 - 6.4 Struktuuriüksuse koolitusplaan kajastab järgmise aasta koolitusvajaduse tervikpilti – kõiki täienduskoolitusi, mis oleks üksuse teenistujatele vajalikud, st koolitusplaani lisatakse eraldi ridadele ka need koolitused, mis esialgse plaani kohaselt eelarvesse ei mahu.
 - 6.5 Koolitusplaan koostatakse põhimõttel „nii täpselt kui võimalik“.
 - 6.6 Struktuuriüksuse koolituse eest vastutav isik edastab struktuuriüksuse koolitusplaani koolitusvaldkonna ostujuhile igal aastal hiljemalt 30. novembril.
 - 6.7 J1 analüüsib struktuuriüksuste koolitusplaanide ja vajadusel peab parandusettepanekute osas läbirääkimisi struktuuriüksuste koolituse eest vastutavate isikutega.

7. Koolituse korraldamine ja osalemine

- 7.1 Kaitseväe- ja valitsemisala-üleste koolituste korraldamist koordineerib J1, lähtudes struktuuriüksuste koolitusvajaduse alusel koostatud plaanist, jooksvatest ettepanekutest ja infovahetusest teiste Kaitseministeeriumi valitsemisala asutustega.
- 7.2 Üldharivatele koolitustele suunamise osas konsulteerib J1 vastavalt koolituse teemale antud valdkonna Kaitseväe-ülese koordinaatoriga ja annab struktuuriüksustele täpsustavad juhised, millistele koolitustele võib üksus teenistujaid suunata, milliste teemade osas korraldatakse Kaitseväe-ülesed koolitused ja millistel koolitustel osalemine ei ole piisavalt põhjendatud.
- 7.3 Töölane enesetäiendamine kuulub teenistuja kohustuste hulka, millest tulenevalt tööalasel täienduskoolitusel osalemiseks õppepuhkust vormistama ei pea. Tööväline enesetäiendamine toimub ülemate ja teenistuja vahelisel kokkuleppel kas õppepuhkuse vormistamisega või töö ümberkorraldamisega vastavalt Kaitseväe sisekorraeeskirja sätetele.
- 7.4 Kaitseväe teenistujatele on täienduskoolituse valdkonna info levitamiseks loodud koolituste teemaleht, mis asub Kaitseväe siseportaali teemalehtede valikus (ülemisel real klikkida „Teemalehed“ ja valida „Koolitused“). Koolituste teemalehega on oodatud tutvuma iga teenistuja, kes soovib osaleda täienduskoolitusel või vahendab teiste teenistujate osalussoove. Koolituste teemalehelt leiab infot sõlmitud raamlepingute kohta.

8. Koolitustaotluse ja koolitussündmuse vormistamine

- 8.1 Koolitussündmus tuleb Riigitöötaja iseteenindusportaalil luua iga koolituse puhul, ka tasuta sisekoolituste korraldamisel. Koolitustaotluse ja koolitusürituse vormistamisel lähtutakse RTIPi koolituste mooduli kasutusjuhendist³.
- 8.2 Koolitusplaanis olevad koolitused sisestab RTIPi struktuuriüksuse koolituste eest vastutav isik.
- 8.3 Koolitusele/kursusele või konverentsile minna soovija esitab koolitustaotluse enne koolitusele registreerumist või koolituse tellimist. Taotlusele tuleb märkida koolituse maksumus ja koolituslähetuse korral eeldatavad kulud (majutus, sõidukulu, muud kaasnevad kulud), et hinnata kas kulu on kooskõlas olemasoleva eelarvega ja kas tekib vajadus sõlmida ressursimahuka koolituse kokkulepe.
- 8.4 Koolitustaotlus vormistatakse RTIPis järgmiselt: valitakse koolitused → minu koolitused → lisa uus dokument ja valida kas koolitustaotlus või koolitustaotlus koos

³ https://www.rtk.ee/sites/default/files/rtip_koolitusspetsialisti_juhend.pdf ja https://www.rtk.ee/sites/default/files/rtip_koolitused_tootaja_juhend.pdf

- lähetuskorraldusega kui teenistuja viibib koolitusel väljaspool alalist ameti- või töökohta.
- 8.5 Koolitustaotlus või koolituslähetustaotlus liigub kooskõlastusringil vastavalt struktuuriüksuse eelgenereeritud kooskõlastusringidele (vahetu ülem, (allüksuse ülem), üksuse koolitushaldur), sh koolitusvaldkonna ostujuhile kooskõlastamiseks, seejärel uuesti struktuuriüksuse koolitushaldurile.
 - 8.6 Struktuuriüksuse koolitushaldur loob isiku koolitustaotluse alusel RTIPis koolitussündmuse ja märgib kas tegemist on planeeritud või plaanivälise koolitusega, planeerimata koolituse puhul selgitus, milliste vahendite arvelt toimub koolituse finantseerimine.
 - 8.7 Koolitustaotluse andmete põhjal uue koolituse loomiseks tuleb andmed sisestada real „Loo uus koolitus“, mis asub koolitustaotluse „lisainfo“ või koolituslähetuse „ürituse info“ plokis.
 - 8.8 Koolitussündmuse toimumisaegade märkimisel eelistada võimalusel „toimub kindlatel aegadel“.
 - 8.8.1 Koolitus, mis toimub järjestikustel päevadel üle nädalavahetus(t)e tuleb valida „mahupõhine koolitus“ ja märkida koolituse algus- ja lõpukuupäev. Erandiks võib olla e-õpe, kus võib lühemaajalise koolituse märkida mahupõhisena.
 - 8.8.2 Moodul- ja tsükliõpe (nt brigaadi staabiohvitseride kursus) tuleb vormistada ühe koolitussündmusena, valida „mahupõhine“ ning kirjeldus ja materjalide reale märkida moodulite toimumise ajad, et teenistujad teaks vormistada iga mooduli kohta koolituslähetuskorralduse.
 - 8.8.3 Koolitus, mis toimub regulaarselt kindlaks määratud päevadel (nt keelekursus kord nädalas) või kolmekuulise perioodi jooksul igal kuul teatud päevad, tuleb valida „toimub kindlatel aegadel“ ja märkida kõik koolituse toimumise kuupäevad.
 - 8.9 KV-ülese sisekoolituse korral, kui osalejad on erinevatest üksustest, loob koolitussündmuse läbiviija üksuse koolitushaldur ja sihtgrupile saadetakse RTIPis teade osalemise kohta. Teenistuja saab ise registreeruda, valides „soovin osaleda“.
 - 8.10 Kui koolitussündmusel on osalejad kinnitatud, tuleb kindlasti vajutada „Saada osalemised SAPI“. Sedasi liiguvad koolituse andmed konkreetse teenistuja teenistusandmete hulka.

9. Välis-koolituslähetuse vormistamine

- 9.1 Välis-koolituslähetused (teenistuja osaleb koolitusel välisriigis), mille maksimaalne kestus on 1 kuu ja milles sama lähetuse raames (lähetuse periood, eesmärk ja sihtkoht on lähetatavatel sama) lähetatavate arv ei ületa 15 teenistujat, vormistatakse Riigitöötaja iseteenindusportaalis.
- 9.2 Pikemad kui 1 kuu kestvad välis-koolituslähetused, milles on rohkem kui 15 lähetatavat, vormistatakse Kaitseväe dokumendihaldussüsteemis, kuni RTIPi lähetuse mooduli arenduse valmimiseni.
- 9.3 Välis-koolituslähetuse taotlemiseks tuleb RTIPis valida koolitused → minu koolitused → lisa uus dokument, rippmenüüst valida „koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega“ ja „välis-koolituslähetus“.
- 9.4 Lähetust on võimalik vormistada üksiklähetusena, ühislähetusena või grupilähetusena. Esildisele tuleb lisada lähetuse otsustamiseks vajalikud dokumendid (nt kutse, õppekava, koolitusplaan, kirjavahetus jne).
 - 9.4.1 Ühislähetus – minimaalselt kaks lähetatavat, lähetuse üldised andmed (periood, sihtkoht, eesmärk) on samad, aga lähetuse eeldatavate kulude plocki täidab iga lähetatav ise ja saadab lähetuskorralduse eraldi menetlusse.
 - 9.4.2 Grupilähetus – minimaalselt kaks lähetatavat, lähetuse üldised andmed (periood, sihtkoht, eesmärk) on samad ja reistatakse grupina ning jagatakse ühiselt lähetuskulusid. Selle lähetusliigi puhul asendajat valida ei saa ning kooskõlastusring kujuneb lähetuskorralduse koostaja alusel (kooskõlastusring ei kujune vastavalt selle struktuuriüksuse kooskõlastusringile, kuhu iga lähetatav kuulub). Grupilähetuse variandi valiku puhul ei ole võimalik päevarahasid avansina ette küsida.

- 9.5 Koolituslähete nimes tuleb mainida lähete eesmärgi ja koolituse nimi peab olema originaalkeeles, et lihtsustada hiljem lähete korralduse otsimist.
- 9.6 Plaanivälise lähete korral tuleb lisada selgitus ja põhjendus lähete vajalikkuse kohta „lisainfo ja märkuste“ lahtrisse üldandmete lehel.
- 9.7 Lähete eeldatavate kulude alla tuleb märkida kõik lähete tekkivad kulud (transpordikulu, majutuskulu, rendiauto (koos põhjendusega), osalustasu, sidekulu jne). Lähetatav peab antud osas kajastama kindlasti need kulud, mille puhul ta teab, et ta peab nende eest ise tasuma. Sellisel juhul on vajadusel võimalik eeldatavate kulude suuruses küsida avanssi. Ostuarvega makstavad kulud märgib reisipakkumise võtja.
- 9.8 Enne lähete taotluse kooskõlastuse saatmist tuleb saata kõigile reisikorralduse raamlepingupartneritele pakkumiskutsed (partnerite kontaktid eelseadistatud RTIPis). Pakkumust tuleb küsida pileтите, majutuse ja kindlustuse kohta. Vajadusel võib võtta reisikorralduse raamlepingupartnerilt pakkumised ka rendiauto või ühistranspordi osas lähete sihtkohas. Kirjad laadida üles RTIPi saabunud pakkumiste alla (soovitavalt .pdf failina).
- 9.9 RTIPis kooskõlastusringi läbinud välislähete korraldus liigub kinnitamiseks Kaitseväge juhatajale. Dokumentihaldussüsteemis esitatud kooskõlastatud välislähete esildise alusel vormistatakse lähete käskkiri.

10. Moodul- ja tsükliõppe lähete kulude hüvitamine

- 10.1 Riigisisene lähete vormistatakse RTIP-is kui teenistuja viibib koolitusel väljaspool alalist ameti- või töökohta. Koolituslähete vormistamise nõuded ja kulude hüvitamine on kirjeldatud Kaitseväge lühiajaliste lähete korraldamise juhendis.

11. Ressursimahuka koolituse kulu arvestamine

- 11.1 Punktide 11–14 reguleerivad Kaitseväge ametnike ja töötajate ressursimahuka koolituse kulu arvestamise, halduslepingute ja koolituskulude hüvitamise kokkulepete sõlmimise korda.
- 11.2 Ressursimahuka koolituse kulude arvestamise teatise ning koolitusel osalemise nõusoleku koostamisel võetakse ametnike puhul aluseks avaliku teenistuse seaduse (edaspidi ATS) § 32 ja Vabariigi Valitsuse 08.11.2012 määrus nr 90 „Ametnike koolituse kord“ ning töötajate puhul töölepingu seaduse (edaspidi TLS) § 34.

12. Ressursimahuka koolituse kulude arvestuse pidamine

- 12.1 Ressursimahukas koolitus on ATS § 32 alusel koolitus, mille kestus on pikem kui 90 kalendripäeva või mille maksumus ületab töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel Vabariigi Valitsuse kehtestatud viiekordset kuu töötasu alammäära. TLS § 34 jätab töötaja koolitamiseks tehtavaid lisakulutused ja mõiste „mõistlikud kulud“ hinnata ja sisustada tööandjale.
- 12.2 Kaitseväge lähtub ressursimahuka koolituse kulu arvestamisel ja koolituskulude hüvitamise kokkulepete/halduslepingute sõlmimisel ametnike ja töötajate puhul maksumusest, mis ületab töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel Vabariigi Valitsuse kehtestatud kuuekordset kuu töötasu alammäära.
- 12.3 Ressursimahuka koolituse kulu ning hüvitatava kulu suurust arvestab ja kulu hüvitama kohustatud isikute üle peab arvestust struktuuriüksus, kes suunab teenistuja ressursimahukale koolitusele ning kannab koolitusega seotud kulud.
- 12.4 Ressursimahuka koolituse kulude arvestamise aluseks on järgmised otsesed ja kaudsed kulud:
 - 12.4.1 õppe- või koolituskoha maksumus või koolitusel osalemise tasud;
 - 12.4.2 lektoritasud;
 - 12.4.3 kulud õppematerjalide ettevalmistamisele või ostmisele;
 - 12.4.4 koolitusruumide ja -inventari rent;
 - 12.4.5 sõidukulu;
 - 12.4.6 majutuskulu;
 - 12.4.7 välislähete päevaraha ja välislähetustasu;
 - 12.4.8 kindlustus- ja ravikulu;
 - 12.4.9 toitlustuskulu;
 - 12.4.10 muu koolitusega seotud kulu;

13. Ametniku ressursimahukal koolitusel osalemine, kulude hüvitamine ja halduslepingu sõlmimine

- 13.1 Kaitsevägi sõlmib ametnikuga ressursimahukal koolitusel osalemiseks halduslepingu (edaspidi: ressursimahuka koolituse kokkuleppe) vastavalt käesoleva korra lisale 2 kui koolitus kestab kalendriaasta jooksul kokku kauem kui 90 kalendripäeva või mille maksumus ja koolitusega seonduvad muud kulud ületavad kuuekordse TLS § 29 lg 5 alusel Vabariigi Valituse määrusega kehtestatud kuu töötasu alammäära.
- 13.2 Ressursimahuka koolituse kokkuleppes määratakse vajadusel muu hulgas kindlaks, kuidas reguleeritakse ametniku teenistusülesannete täitmist koolituse kestel (nt kas ta on osaliselt või täielikult teenistusülesannete täitmisest vabastatud, kuidas toimub uute teenistusülesannete andmine, aruandlus jms).
- 13.3 Ressursimahukal koolitusel osalenud ametnik on kohustatud jätkama teenistuses sõltuvalt koolituse kulust (koolituse maksumus ja koolitusega seonduvad muud kulud) pärast koolituse lõpetamist alljärgnevalt:
- 13.3.1 kuni 4 999,99 eurot – 1 aasta;
- 13.3.2 5 000 eurot kuni 49 999,99 eurot – 2 aastat;
- 13.3.3 50 000 eurot ja enam – 3 aastat.
- 13.4 Kui ressursimahukal koolitusel osalemiseks on ametnikuga sõlmitud ressursimahuka koolituse kokkulepe, peab ametnik koolituskulud hüvitama proportsionaalselt pärast koolituse lõppu töötatud ajaga, kui ta vabastatakse teenistusest ATS §-s 87, 94 või 95 sätestatud juhul.
- 13.5 Ressursimahuka koolituse kulud peab ametnik hüvitama kogu ulatuses, kui ta ei osale koolitusel või katkestab koolituse mõjuva põhjuseta. Mõjuvaks põhjuseks on isiku haigus või ootamatult tekkinud isiklik või perekondlik takistus või Kaitseväest tulenev põhjus.
- 13.6 Kui ametnikul on tekkinud kohustus hüvitada Kaitseväele koolituskulud ning ta ei ole kohustust täitnud, pöördub Kaitsevägi vastavalt halduskohtumenetluse seadustikule halduskohtusse.

14. Töötaja ressursimahukal koolitusel osalemine, kulude hüvitamine ja kokkuleppe sõlmimine

- 14.1 Kaitsevägi ja töötaja võivad kokku leppida, et Kaitsevägi teeb töötaja koolitamiseks lisakulutusi võrreldes töötaja koolitamiseks tehtud mõistlike kuludega ja töötaja töötab nende kulude hüvitamiseks Kaitseväes kokkulepitud aja (siduvusaeg) jooksul.
- 14.2 Töötajaga sõlmitakse koolituskulude hüvitamiseks koolituskulude hüvitamise kokkulepe (edaspidi ressursimahuka koolituse kokkulepe) vastavalt käesoleva korra lisale 3 koolituse puhul, mille maksumus ja koolitusega seonduvad muud kulud ületavad kuuekordse TLS § 29 lg 5 alusel Vabariigi Valituse määrusega kehtestatud kuu töötasu alammäära.
- 14.3 Ressursimahuka koolituse kokkuleppes määratakse vajadusel muu hulgas kindlaks, kuidas reguleeritakse töötaja tööülesannete täitmist koolituse kestel (nt kas ta on osaliselt või täielikult tööülesannete täitmisest vabastatud, kuidas toimub uute tööülesannete andmine, aruandlus jms).
- 14.4 Ressursimahukal koolitusel osalenud töötaja on kohustatud olema Kaitseväega töösuhtes sõltuvalt koolituse kulust (koolituse maksumus ja koolitusega seonduvad muud kulud) pärast koolituse lõpetamist alljärgnevalt:
- 14.4.1 kuni 4 999,99 eurot – 1 aasta;
- 14.4.2 5 000 eurot kuni 49 999,99 eurot – 2 aastat;
- 14.4.3 50 000 eurot ja enam – 3 aastat.

- 14.5 Ressursimahuka koolituse kulud peab töötaja hüvitama kogu ulatuses, kui ta ei osale koolitusel või katkestab selle mõjuva põhjusega. Mõjuvaks põhjuseks on töötaja haigus või ootamatult tekkinud isiklik või perekondlik takistus või Kaitseväest tulenev põhjus.
- 14.6 Töötaja hüvitab tööandja tehtud kulud proportsionaalselt siduvusaja lõpuni jäänud ajaga, kui töötaja ütleb töölepingu üles enne siduvusaja möödumist.
- 14.7 Töötaja ei pea ressursimahuka koolituse kulu tööandjale tasuma, kui töötaja pidi töölepingu üles ütleva tööandjapoolse kohustuse olulise rikkumise tõttu, eelkõige kui:
 - 14.7.1 tööandja on kohelnud töötajat ebaväärikalt või ähvardanud sellega või lubanud seda teha kaastöötajatel või kolmandatel isikutel;
 - 14.7.2 tööandja on oluliselt viivitanud töötasu maksmisega;
 - 14.7.3 töö jätkamine on seotud reaalse ohuga töötaja elule, tervisele, kõlbelisusele või heale nimele.
- 14.8 Töösuhte lõppemisel enne siduvusaja möödumist ei kuulu hüvitamisele kogu koolitusele tehtud kulu. Hüvitamisele kuuluva summa määramisel tuleb arvesse võtta töötaja poolt siduvusajal töötatud aeg ning hüvitamisele kuulub summa, mis vastab proportsionaalselt siduvusaja lõpuni jäänud ajaga.
- 14.9 Töötaja hüvitab tööandja tehtud kulud proportsionaalselt siduvusaja lõpuni jäänud ajaga, kui tööandja ütleb töölepingu enne siduvusaja möödumist üles töötajapoolse töölepingu olulise rikkumise tõttu.

15. Koolituse arvestus ja koolituskulude menetlemine

- 15.1 Koolituste arvestust peetakse SAPis (riigi ühtne majandustarkvara). SAPi edastatakse koolitused RTIPist automaatselt.
- 15.2 Koolituse läbimisel tuleb teenistujal edastada koolituse tunnistus või tõend üksuse personalispetsialisti e-postile.
- 15.3 Teenistuja saab enda haridusandmete muudatusi hallata RTIPis isikuandmete moodulis. RTIPis on haridusandmete muudatuse kohta seadistatud teavitused isikuandmete halduritele. Eesti Hariduse Infosüsteemi välise haridusandmete esitamisel liigub see kooskõlastamiseks struktuuriüksuse isikuandmete haldurile. Kanded tuleb teha vastava kursuse lõpetamise käskkirja alusel või teenistuja toodud/saadetud tunnistuse alusel.
- 15.4 Koolituskulude menetlemisel lähtutakse Kaitseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjast ja ostuarvete MS Dynamics AX 2012 menetlemise juhendist.
- 15.5 Koolitusarved kooskõlastab ja märgib vajalikud finantsdimensioonid koolituse/arve tellinud struktuuriüksus ja seejärel edastatakse arve koolitusvaldkonna ostujuhile kinnitamiseks.

16. Koolituse tulemuslikkuse hindamine

- 16.1 Koolitusel osalenud teenistujad jagavad vajadusel ja võimalusel koolituselt saadud informatsiooni teenistuskohajärgse struktuuriüksuse sama valdkonnaga tegelevate teenistujatega. Kaitseväge-ülese koolitusvajaduse korral võib J1 teha koolitusel osalenud teenistujale ettepaneku sisekoolitajana tegutsemiseks.
- 16.2 Kaitseväge poolt täienduskoolitusele suunatud teenistuja täidab RTIPis 10 tööpäeva jooksul koolituse lõppemisest arvates koolituse tagasiside ankeedi.
- 16.3 Küsimustiku RTIPis (vormid on loodud) saadab osalejale välja KV struktuuriüksuse koolitushaldur.
- 16.4 Tagasiside küsimustikku on võimalik kinnitatud osalejatele välja saata koos koolitussündmuse loomisega. Selleks tuleb märkida/valida saatmise ajastamine, näiteks vahetult peale koolituse lõppu kella täpsusega ja süsteem lisab ise teate adressaatideks kõik kinnitatud staatuses osalejad. Küsimustiku saatmiseks valida tagasiside/küsimustik, uus tagasiside vorm ja sealt valida sobiv küsimustik, kas väliskoolituse tagasiside või koolituse tagasiside (siseriiklik) ning märkida täitmise tähtaeg.

- 16.5 Koolituse mõju töösooritusele hindab vahetu ülem/juhataja koostöös teenistujaga järgneval arengueestlusel.
- 16.6 Koolituse tagasiside ja arengueestlustel nimetatud koolituse mõjude hindamiseks analüüsib struktuuriüksus teenistujate tagasisidet, sh koolitusasutuste lõikes ja võtab analüüsi tulemusi arvesse edasiste samateemaliste koolituste tellimisel.
- 16.7 Üksuste koolitushalduritel edastada e-postiaadressile koolitused@mil.ee koolituste kohta antud negatiivne tagasiside, et edaspidi oleks võimalik seda KV-üleselt arvestada.

17. Vastutus

- 17.1 J1 koordineerib käesoleva korra rakendamist (sh kooskõlastab koolitustaotlused, koordineerib Kaitseväe- ja valitsemisalaüleseid tellimuskoolitusi); teostab järelevalvet täienduskoolituste valdkonna üle Kaitseväes ning nõustab täienduskoolituste osas struktuuriüksuste koolituse eest vastutavaid isikuid.
- 17.2 Struktuuriüksuse koolituse eest vastutav isik vastutab käesoleva korra rakendamise eest enda üksuses (sh koostab igaks kalendriaastaks üksuse koolitusplaani ja analüüsib üksuse teenistujatelt laekuvat tagasisidet).
- 17.3 Vahetu ülem/juhataja jälgib teenistuja igapäevast toimetulekut tööülesannete täitmisel ja talletab tähelepanekud teenistuja arendamist vajavate külgede kohta arengueestlusel fikseerimiseks.
- 17.4 Teenistuja teeb vahetule ülemale/juhatajale ettepanekud enda teadmiste ja oskuste täiendamiseks arendamist vajavates valdkondades.

18. Rakendussätted

- 18.1 Vajaduse korral kehtestab struktuuriüksus käesolevat korda täpsustavad regulatsioonid.