

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: <i>personalipartner</i>	Tähis: <i>K13</i>
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: <i>3</i>
Korra haldur: <i>Heili Susi</i>	Avaldatud: <i>intranetis</i>	Lk. <i>1 / 7</i>

## Riigi Tugiteenuste Keskuse töötajate arendamise ja koolitustel osalemise kord

### Sisukord:

1.	Üldpõhimõtted.....	1
1.1	Sisu ja eesmärk .....	1
1.2	Kasutusulatus.....	1
1.3	Vastutajad .....	1
1.4	Viited .....	2
2.	Mõisted.....	2
3.	Töötajate arendamise üldpõhimõtted .....	4
4.	Koolitustegevuse põhimõtted .....	4
5.	Tööprotsessi kirjeldus.....	5
5.1	Koolitusvajaduse hindamine .....	5
5.2	Koolituse planeerimine .....	5
5.3	Koolituse korraldamine: tellimus- ja sisekoolitused .....	5
5.4	Avatud koolitusel osalemine.....	6
5.5	Sisekoolitustel osalemine.....	6
5.6	Koolitusel osalemise tühistamine .....	6
5.7	Koolituse tulemuslikkuse hindamine ja aruandlus.....	7

### 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

1.1 **Sisu ja eesmärk:** kord reguleerib Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) töötajate arendamise ja koolitamise põhimõtete ühtset rakendamist, koolituseelarve otstarbekat kasutamist ning sätestab koolitustel osalemise korra. Töötajate arendamise ja koolitamise eesmärk on tagada töötajate teadmiste, oskuste ja väärtushinnangute püsiv vastavus ametikohale esitatavatele nõuetele ning eelduste loomine RTK strateegiliste eesmärkide saavutamiseks.

1.2 **Kasutusulatus:** kõik RTK-ga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olevad ametnikud või eraõiguslikus töösuhtes olevad töölepingulised töötajad (edaspidi läbivalt kasutatud *töötajad*).

#### 1.3 Vastutajad:

1.3.1 **Peadirektor** määratleb RTK koolitusprioriteedid ja kinnitab koolituseelarve.

##### 1.3.2 **Personalipartner:**

- töötab välja töötajate arendamise ja koolitamise korra ning hoiab selle asja- ja ajakohasena
- koordineerib koolituspõhimõtete ühtset rakendamist asutuses
- kogub kokku ja analüüsib koostöös osakonnajuhatajatega läbi osakondade koolitusvajadused ning koostab selle põhjal koolitusplaani ning koolituseelarve jaotuse, sh arvestades välisdoonorite nõudeid töötajate kompetentsidele ja nende arendamistele
- korraldab sise- ja tellimuskoolitused, kogub nende kohta tagasisidet ja analüüsib tulemuslikkust

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: <i>personalipartner</i>	Tähis: K13
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 3
Korra haldur: Heili Susi	Avaldatud: intranetis	Lk. 2 / 7

- kogub ja edastab töötajatele koolitusala infot ja nõustab töötajaid koolitusala küsimustes
- haldab RTIP-i koolitusmoodulit

### 1.3.3 **Vahetu juht:**

- selgitab välja alluvate koolitusvajaduse, sh vajaduse põhjendatuse ja analüüsib seda ning koostab töötaja isikliku koolitusplaani
- püstitab koostöös töötajaga koolitusel osalemisele eesmärgi ja hindab läbitud koolituse mõjust
- võimaldab töötajal koolitustel osalemise ja iseseisva õppimise, sh enesearengupäeva kasutamise
- osaleb vajadusel koolitusprogrammide koostamisel või töötajate arendamises sisekoolitajana
- loob töötajatele võimaluse õpitut tööalaselt rakendada

### 1.3.4 **Töötaja:**

- täiendab oma tööalaseid teadmisi ja oskuseid ise ja tööandja poolt pakutud võimaluste piires ning tagab kvalifikatsiooni säilimise vähemalt ametijuhendis kirjeldatud nõuetele
- kasutab enesetäiendamiseks antud tööaega ja koolitustel saadud õppematerjale tulemuslikult
- teeb vahetule juhile põhjendatud ettepanekuid enda tööalaste teadmiste ja oskuste arendamise valdkondade ja vormide osas
- esitab vajadusel koolituse läbimist tõendava dokumendi ja annab koolitusele tagasisidet
- rakendab saadud teadmisi ja oskusi sobivalt igapäevatoos

## 1.4 **Viited:**

- 1.4.1 Avaliku teenistuse seadus;
- 1.4.2 Täiskasvanute koolituse seadus;
- 1.4.3 Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrus nr 112 "Ametniku teenistustlõpetuse saamise, lõpetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr";
- 1.4.4 Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrus nr 110 „Töölõpetuse kulude hüvitise maksmise kord ning välislõpetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“;
- 1.4.5 Vabariigi Valitsuse 8. novembri 2012 määrus nr 90 „Ametnike koolituse kord“;
- 1.4.6 Riigi Tugiteenuste Keskuse arengukava ja tegevuskava;
- 1.4.7 Riigi Tugiteenuste Keskuse lõpetuste ja töösõitude kord;
- 1.4.8 Riigi Tugiteenuste Keskuse tulemusvestluste kord;
- 1.4.9 Riigi Tugiteenuste Keskuse eelarve- ja kulujuhtimise kord;
- 1.4.10 Ametijuhendid.

## 2. **MÕISTED**

- 2.1 **Töötajate arendamine** – pidev ja sihipärane protsess, mille eesmärk on tagada töötajate ettevalmistamine ja koolitamine, nende teadmiste, oskuste ja võimete arendamine ning karjääri juhtimine.
- 2.2 **Koolitus** – organiseeritud õppetegevus (sh konverentsid, seminarid, infotunnid, õppereisid ja lühiajaline täiendõpe koostööpartnerite juures), mille eesmärgiks on tagada teadmiste, oskuste ja parimate praktikate omandamine ning enese täiendamine vastavalt RTK eesmärkidele ja vajadustele, ametikohale esitatud nõuetele ning töötaja arenguvajadustele.
- 2.3 **Koolitusplaan** – sisaldab RTK tellimus- ja sisekoolituste kohta käivaid andmeid koolitusteemade, sihtgruppide, koolituse toimumiskohtade ja -aegade ning läbiviijate osas.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: <i>personalipartner</i>	Tähis: <i>K13</i>
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: <i>3</i>
Korra haldur: <i>Heili Susi</i>	Avaldatud: <i>intranetis</i>	Lk. <i>3 / 7</i>

- 2.4 **Isiklik koolitusplaan** – töötaja pikaajaline koolitusplaan, mis arvestab töötaja arenguvajaduste ja soovidega.
- 2.5 **Avatud koolitus** – koolituse vorm, mille puhul RTK töötaja osaleb koolitusasutuse väljapakutud koolitusprogrammiga avalikul koolitusel, mis on suunatud osalejatele erinevatest organisatsioonidest.
- 2.6 **Sisekoolitus** – koolituse vorm, mille läbiviijateks on RTK töötajad ja mis on suunatud RTK töötajatele.
- 2.7 **Sisekoolitaja** – töötaja, kes valmistab ette ja viib läbi sisekoolitusi.
- 2.8 **Mentor** – töötaja, kes tegeleb asutuse töötajate individuaalse juhendamise, nõustamise, konsulteerimise ja väljaõpetamisega.
- 2.9 **Tellimuskoolitus** – koolituse vorm, mis on suunatud kõigile RTK töötajatele või kindlale sihtgrupile RTK-s ja koolitaja on väljastpoolt RTK-d. Tellimuskoolituse programm koostatakse koolitusgrupi vajadustest lähtuvalt.
- 2.10 **Pärastlõunatund** – RTK töötajatele suunatud loengute sari, kus käsitletakse ühiskonnas aktuaalseid ja üldharivaid teemasid.
- 2.11 **Tasemekoolitus** – käesoleva töökorra mõistes tasemeõppe vorm, kus omandatakse kõrgharidus bakalaureuse- või magistriõppes.
- 2.12 **Riigitöötaja Iseteenindusportaali koolitusmoodul (edaspidi RTIP)** – elektrooniline keskkond koolituste haldamiseks. Koolitustega seonduvate taotluste vormid RTIP-is on järgmised:
- 2.12.1 **Koolitustaotlus** – taotlus koolitusel osalemiseks, mis vormistatakse juhul kui koolitusega ei kaasne siseriikliku- või välislähetust. Koolitustaotluse vormistamisel näidatakse ära koolitusel osalemise eesmärk, ajakava ja koolitusasutus ning tasulise koolituse puhul ka maksumus.
- 2.12.2 **Grupitaotlus** – taotlus siseriiklikul koolitusel osalemiseks, kui samal koolitusel osaleb koos taotlejaga veel vähemalt üks töötaja.
- 2.12.3 **Koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega** – taotlus osalemiseks koolitusel, millega kaasneb siseriiklik- või välislähetus. Taotluses peavad sisalduma lisaks koolitustaotluse andmetele ka lähetuse eelduslikud kulud.
- 2.12.4 **Grupitaotlus koos lähetuskorraldusega** – taotlus osalemiseks koolitusel, millega kaasneb siseriiklik- või välislähetus ning samal koolitusel osaleb mitu töötajat, kes reisivad grupina ja jagavad ühiselt lähetusega seotud kulusid.
- 2.12.5 **Ühis-koolituslähetaotlus** – taotlus osalemiseks koolitusel kui koolitusega kaasneb lähetus, kus on vähemalt kaks osalejat ning periood, sihtkoht ja eesmärk on samad, kuid kulud on eraldi ja lähetuskorraldus tekib kõigile lähetatutele (võivad olla erinevad kooskõlastusringid). Ühis-koolituslähetaotlust saab esitada nii siseriikliku kui väliskoolituse korral.
- 2.13 **Ressursimahuka koolituse leping** – koolitusleping, mille RTK sõlmib töötajaga, kes osaleb koolitusel, mis kestab kalendriaasta jooksul kauem kui 90 kalendripäeva ja sellele kuluv aeg moodustab olulise osa tema tööajast või mille otsesed ja kaudsed RTK poolt tasutavad kulud kokku ületavad vähemalt viiekordse TLS § 29 lg 5 alusel Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäära.
- 2.14 **Otsesed kulud** – koolitusel osalemise tasu, lektoritasu ning kulud õppematerjalide ettevalmistamisele või ostmisele.
- 2.15 **Kaudsed kulud** – koolitusega kaasneva lähetusega seotud kulud (majutus, transport, päevaraha, kindlustus jm) ja/või koolitusruumi ning tehniliste vahendite rent.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: <i>personalipartner</i>	Tähis: K13
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 3
Korra haldur: Heili Susi	Avaldatud: <i>intranetis</i>	Lk. 4 / 7

### 3. TÖÖTAJATE ARENDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 3.1 Pakume töötajatele võimalusi teadmiste täiendamiseks ja oskuste arendamiseks lähtuvalt asutuse eesmärkidest ja ametikoha vajadustest.
- 3.2 Väärtustame töötajaid, kes on valmis olema sisekoolitajad ning jagavad oma teadmisi ja oskusi kolleegidega.
- 3.3 Uutele töötajatele pakume teadmuslikku ja kogemuslikku tuge sisseelamisperioodil.
- 3.4 Toetame töötajate enesetäiendamist, võimaldades neil osaleda erinevates arendustegevustes, pidades silmas töötaja arenguvajadusi ja karjääriplaane. Peamisteks arendustegevusteks on:
  - 3.4.1 osalemine koolitustel, seminaridel ja webinaridel, infopäevadel ning konverentsidel;
  - 3.4.2 iseseisev õppimine, sh erialase (aja)kirjanduse lugemine;
  - 3.4.3 rotatsioon ehk sarnase töö tegemine teisel ametikohal;
  - 3.4.4 arenguülesannete ehk tavapärasest keerukamate ülesannete täitmine või osalemine teise valdkonna projektides;
  - 3.4.5 osalemine asutusesisestes või -ülestes töörühmades;
  - 3.4.6 mentorlus ehk protsess, mille käigus kogemustega töötaja jagab oma valdkonnapõhiseid teadmisi, oskusi ja kontakte ning juhendab ja toetab uut töötajat tema sisseelamisperioodil;
  - 3.4.7 sise- ja väliskoolitustel koolitajaks olemine;
  - 3.4.8 tasemeõpe.
- 3.5 Töötaja arendustegevused lepitakse töötaja ja juhi vahel kokku tulemus- ja arenguvestluste käigus ja selle põhjal moodustub töötaja isiklik koolitusplaan. Suuremate muutuste korral korrigeeritakse neid jooksvalt. Uue töötaja arendustegevused, sh isiklik koolitusplaan, lepitakse kokku katseaja lõpu vestluse käigus peale katseaja läbimist.
- 3.6 Töötajale tagatakse võimalused arendustegevustes osalemiseks järgmiselt:
  - 3.6.1 tööalastel koolitustel, seminaridel jms osalemise ajal jätkatakse töötajale palga maksmist;
  - 3.6.2 iseseisva õppimise soodustamiseks on töötajal õigus kasutada kord kvartalis enesearengupäeva, mille kasutamise ajal jätkatakse töötajale palga maksmist. Päeva kasutamine ja sisustamine lepitakse kokku vahetu juhiga ja võimalusel jagatakse arengupäeval omandatud ka kolleegidega;
  - 3.6.3 rotatsioon, arenguülesannete täitmine ja töörühmades osalemine lepitakse kokku töötaja ja vahetu juhi vahel arvestades töötaja soove ja töökorraldusest tulenevaid võimalusi;
  - 3.6.4 tasemekoolitusega seotud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale tasu vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele.

### 4. KOOLITUSTEGEVUSE PÕHIMÕTTED

- 4.1 Koolitustegevuse planeerimisel ja koolitustaotluste rahuldamisel on prioriteediks erialaste ja tööalaste koolituste võimaldamine.
- 4.2 RTK koolituseelarvet rahastatakse riigieelarvest ja EL fondidest rahastatavate tegevustega seotud töötajate koolituskulud hüvitatakse EL fondidest. RTK koolituseelarvet haldavad tsentraalselt personalipartnerid. Eelarvesse planeeritakse kesksete tellimuskoolituste kulud ja eraldised osakondadele koolitustegevuse korraldamiseks. RTK koolitusplaan koosneb personalipartnerite poolt keskselt tellitavatest või koordineeritavatest tellimus- ja sisekoolitustest. Koolitusplaan koostatakse hiljemalt märtsi lõpuks, kinnitatakse juhtkonnas ja avaldatakse intranetis.
- 4.3 Töötajate üldise silmaringi arendamiseks ja motiveerituse hoidmiseks korraldatakse pärastlõunatunde, mis toimuvad vähemalt kord kvartalis.
- 4.4 Koolitustega kaasnevate lähetuste kulude menetlus ja hüvitamine toimub lähetuste ja töösõitude korras kirjeldatud põhimõtete alusel.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: personalipartner	Tähis: K13
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 3
Korra haldur: Heili Susi	Avaldatud: intranetis	Lk. 5 / 7

- 4.4.1 Ressursimahukal koolitusel osalemiseks sõlmitakse töötajaga koolitusleping. Koolituslepinguga kohustub töötaja hüvitama RTK-le koolituskulud (sh kaudsed kulud) proportsionaalselt töö- või teenistussuhtest varem lahutatud ajaga juhul kui ta lahkub omal soovil järgmise perioodi jooksul ning koolitusel saadud teadmisi ja kogemusi on võimalik rakendada ka teise tööandja heaks:
- 4.4.2 1-aastane RTK-s töötamise kokkulepe, kui koolitus kestab kalendriaasta jooksul kauem kui 90 kalendripäeva ja koolitusele kuluv aeg moodustab olulise osa töötaja tööajast või mille otsesed ja kaudsed kulud kokku on vahemikus 2700-3499 eurot;
- 4.4.3 2-aastane RTK-s töötamise kokkulepe, kui koolituskulud ületavad 3500 eurot.
- 4.5 Tasemekoolituse finantseerimise tingimused kehtestatakse peadirektori käskkirjaga.

## 5. TÖÖPROTSESSI KIRJELDUS

Nr	Tegevus	Vastutaja
<b>5.1 Koolitusvajaduse hindamine</b>		
5.1.1	Hindab koos töötajaga tema koolitusvajadust iga-aastase tulemus- ja arenguestluse ning katseaja alguse- ja lõpuvestluse käigus: kirjeldab vestluse vormis koostöös töötajaga tema tööeesmärkide täitmiseks vajalikud arendustegevused, sh koolitused, millest moodustub töötaja isiklik koolitusplaan. Kui koolitusvajadus ilmneb jooksvalt töö käigus, vestleb töötajaga, et täpsustada töötaja koolitusvajadus ja -võimalused.	Vahetu juht
5.1.2	Täpsustab juhtkonnaga asutuse eesmärgid ja tegevusprioriteedid. Analüüsib tulemus- ja arenguestluste põhjal saadud arendus- ja koolitusvajaduse infot, vajadusel kasutab täiendavalt koolitusvajaduse selgitamiseks või analüüsimiseks küsimustikku.	Personalipartner
<b>5.2 Koolituse planeerimine</b>		
5.2.1	Koostavad koolitusvajadustest lähtuvalt koolitusplaani ja kooskõlastavad juhtkonna liikmetega koolituseelarve jaotuse hiljemalt jooksva aasta märtsikuu lõpuks.	Personalipartnerid
5.2.2	Analüüsivad augustis koostöös osakonnajuhatajatega täiendavalt töötajate II poolaasta koolitusvajadusi ja eelarvelisi võimalusi, võttes arvesse koolitusplaani täitmise I poolaastal. Vajadusel korregeerivad koolitusplaani ja koolituseelarve jaotust.	Personalipartnerid
<b>5.3 Koolituse korraldamine: tellimus- ja sisekoolitused</b>		
5.3.1	Üldjuhul korraldab tellimuskoolitused: arvestades töötajate koolitusvajadusi täpsustab koostöös vahetute juhtidega koolituse eesmärgi ja sihtgrupi, võtab koolituspakkumised, valib koolitaja, tellib koolituse ja vajadusel sõlmib koolituslepingu.	Personalipartner
5.3.2	Korraldab (vajadusel) koolituste tehnilise teenindamise (ruumid, sh majutus, toitlustus, transport).	Assistent
5.3.3	Tellimuskoolituse korral loob RTIP-is vastava koolitussündmuse, saadab sihtgrupile kutsed ja korraldab registreerimise. Kui koolitusel osaleda soovijaid on rohkem kui koolitusel kohti, teeb valiku koolitusel osalejate osas töötaja isiklikus koolitusplaanis kaardistatud vajaduse või vahetute juhtidega konsulteerimise põhjal.	Personalipartner

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: personalipartner	Tähis: K13
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 3
Korra haldur: Heili Susi	Avaldatud: intranetis	Lk. 6 / 7

Nr	Tegevus	Vastutaja
5.3.4	RTK sisekoolituse korral teavitab sihtgruppi RTIP-i kaudu koolituse toimumisest, korraldab registreerimise ja saadab kalendrikutsed.	Koolituse korraldaja
<b>5.4 Avatud koolitusel osalemine</b>		
5.4.1	Küsib sobiva avatud koolituspakkumise korral (sh tasuta koolitusüritusel osalemiseks) koolitusel osalemiseks nõusoleku oma vahetult juhilt ja algatab vähemalt üks nädal enne koolitust RTIP-is koolitustaotluse või koolitustaotluse koos lähetuskorraldusega. Lisab taotluse koolituse programmi või kirjeldab selle sisu ja võimalusel lisab lingi koolituse infole ning märkuste väljale koolitusega kaasnevad muud võimalikud kulud. Välisvahenditest rahastatava koolituse korral lisab kooskõlastusringi projektijuhi.	Töötaja
5.4.2	Hindab koolitusvajadust, koolituse programmi sisu ja osakonnale eraldatud koolituseelarve võimalusi. Kooskõlastab RTIP-i menetlusringis töötaja esitatud taotluse, kui koolitus on põhjendatud ja sellel osalemiseks on olemas vajalikud ressursid.	Vahetu juht (vajadusel lisaks osakonnajuhataja, kui vahetu juht ei ole osakonnajuhataja)
5.4.3	Välisvahenditest finantseeritava koolituse puhul kinnitab, et koolituseks (või koolituslähetuseks) vajalikud vahendid (sh nii otsesed kui kaudsed kulud) on projekti eelarves olemas ja abikõlblikud.	Projektijuht
5.4.4	Kinnitab koolitustaotluse, kui taotlus on põhjendatud ja eelarves on vastavad vahendid ning loob koolitustaotluse puhul RTIP-i koolitussündmuse.	Personalipartner
5.4.5	Registreerib end pärast vajalike kooskõlastuste saamist koolitusele. Kui avatud koolitusega kaasneb lähetus, kinnitab ise vajalikud broneeringud reisiteenuse pakkuja juures. Kui koolitaja ei väljasta e-arvet, siis edastab koolitusel osalemise eest koolitusasutuse arve esimesel võimalusel aadressile <a href="mailto:rtk@arved.ee">rtk@arved.ee</a> .	Töötaja
5.4.6	Vajadusel korraldab töötajaga lepingu sõlmimise, kui töötaja osaleb ressursimahukal koolitusel või koolitusel, mille põhjendamatu katkestamisega kaasnevad asutusele olulised kulud.	Personalipartner
<b>5.5 Sisekoolitustel osalemine</b>		
5.5.1	Esitab oma soovi koolitusel osalemiseks RTIP-i kaudu ja informeerib sellest oma vahetut juhti.	Töötaja
5.5.2	Kinnitab koolitusel osalemise taotlused ja saadab osalejatele kalendrikutsed.	Koolituse korraldaja
<b>5.6 Koolitusel osalemise tühistamine</b>		
5.6.1	Koolitusest loobumise korral teavitab sellest esimesel võimalusel läbi RTIP-i. Kui koolitusel osalemiseks on vormistatud ka lähetuskorraldus, algatab selle muutmismenetluse. Avatud koolituse puhul teavitab ka koolituse korraldajat koolitusest	Töötaja

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: personalipartner	Tähis: K13
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 3
Korra haldur: Heili Susi	Avaldatud: intranetis	Lk. 7 / 7

Nr	Tegevus	Vastutaja
	loobumisest, kui ta on varasemalt koolitusele ennast registreerinud ja veendub, et tühistatud osalemise kohta ei esitata põhjendamatult kuludokumente.	
5.6.2	Kui koolitusel osalemise tühistamisega või koolituse katkestamisega kaasnevad kulud, korraldab nende tasumise.	Personalipartner
<b>5.7 Koolituse tulemuslikkuse hindamine ja aruandlus</b>		
5.7.1	Töötab välja koolituse tagasiside esitamise vormi ja edastab selle peale tellimus- ja sisekoolituse toimumist koolitusel osalejatele. Avatud koolituste kohta küsib tagasisidet vastavalt vajadusele. Analüüsib koolituste tagasisidet ja kasutab saadud infot edaspidi koolituste planeerimisel.	Personalipartner
5.7.2	Jälgib ja hindab, kuidas töötaja koolitustelt saadud teadmisi ja oskusi igapäevatoos kasutab ning annab tulemus- ja arenguvestlusel tagasisidet koolituse mõju kohta töötaja arengule.	Vahetu juht
5.7.3	Täidab RTIP-is pärast koolituse toimumist tagasiside vormi ja annab vajadusel personalipartnerile täiendavat tagasisidet koolituse kohta. Analüüsib saadud teadmiste rakendamist igapäevatoos ja annab katseaja lõpu vestlusel või tulemus- ja arenguvestlusel hinnangu koolituse tulemuslikkuse kohta.	Töötaja