

Eesti Siseaudiitorite Ühingu koolituste korraldamise põhimõtted

1. Üldsätted

1.1 Vastavalt põhikirjale on Eesti Siseaudiitorite Ühingu (edaspidi: *ESAÜ*) üheks ülesandeks tõsta ühingu liikmete siseauditilaseid kutseoskusi (edaspidi: *kutseoskusi*) ja arendada siseaudiitori kutsetegevusi (edaspidi: *kutsetegevused*).

1.2 Liikmete kutseoskuste tõstmiseks ja kutsetegevuste arendamiseks korraldab ESAÜ koolitusi, seminare, ümarlaudu jm üritusi (edaspidi: *koolitused*).

1.3 Koolituste sisulise planeerimisega tegeleb ESAÜ koolitus- ja arenduskomisjon. Koolituste praktilise ettevalmistamise ja korraldamisega tegeleb koolituskoordinaator.

2. Koolitus- ja arenduskomisjon

2.1 Koolitus- ja arenduskomisjoni (edaspidi: *komisjon*) koosseisu kinnitab ESAÜ juhatus oma volituste kehtivuse ajaks (kaheks aastaks). ESAÜ juhatuse pädevuses on muuta oma otsusega komisjoni koosseisu ning töökorraldust.

2.2 Komisjon on 5-7 liikmeline, eelistatavalt võiks komisjon koosneda erinevate sektorite ja valdkondade esindajatest.

2.3 Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees. Komisjoni esimehe valivad komisjoni liikmed endi hulgast.

2.4 Komisjoni ülesanne on koostada iga-aastased koolitusplaanid I ja II poolaastaks, korraldada nende täitmine ning muud siseaudiitorite koolituse ja arendamisega seotud tegevused, mida ESAÜ juhatus peab vajalikuks komisjonile ülesandeks teha.

2.5 Komisjoni pädevuses olevate küsimuste otsustamiseks toimuvad koosolekud vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kord poolaastas.

2.6 Komisjoni esimehe äraolekul valib komisjon koosoleku juhataja.

2.7 Komisjoni koosolekul otsuse tegemiseks peab olema kohal vähemalt 2/3 liikmetest. Komisjon teeb otsused lihthäälteenamusega. Võrdsete poolt- ja vastuhäälte korral on otsustavaks komisjoni esimehe (või koosoleku juhataja) hääl.

2.8 Komisjoni otsused vormistatakse kirjalikult komisjoni tööfailis, mille koolituskoordinaator esitab pärast koosolekut ESAÜ juhatusele.

2.9 Komisjoni liige peab end otsustamiselt taandama, kui tal on huvide konflikt seoses otsustatava küsimusega või selle asjaoludega. Komisjoni liikme taandamise asjaolud fikseeritakse komisjoni tööfailis otsuste juures.

2.10 Komisjonil on õigus võtta vastu otsuseid e-menetlusega kirjalikult, koosolekut kokku kutsumata. Sellisel juhul saadab koolituskoordinaator otsuse eelnõu kirjalikult kõikidele komisjoni liikmetele, määrates tähtaja, mille jooksul liige peab esitama oma seisukoha. Kui komisjoni liige nimetatud tähtaja

jooksul ei teata, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta on otsuse poolt. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas kirjalikult üle poole komisjoni liikmetest. Kirjaliku hääletamise tulemustest informeerib koolituskoordinaator kõiki komisjoni liikmeid viivitamatult.

3. Koolituskoordinaatori ülesanded

3.1 Komisjoni töö koordineerimine, koosolekute ettevalmistamine ja komisjoni otsuste dokumenteerimine.

3.2 Koolitusplaanide koostamine koostöös komisjoniga, ülespanek ESAÜ kodulehele www.siseaudit.ee ning koostööpartneritele edastamine. Koostööpartnerite nimekirja kinnitab ESAÜ juhatus.

3.3 E-posti aadressi koolitus@siseaudit.ee kirjavahetuse korraldamine.

3.4 Koolituse programmi koostamine koostöös komisjoni ning lektori(te)ga.

3.5 Koolituse lektori(te)ga käsunduslepingu koostamine, kooskõlastamine lepingu pooltega ja allkirjastamise korraldamine ning ESAÜ juhatuse esimehe poolt allkirjastatud lepingu saatmine ühingu finantsjuhile.

3.6 Koolituse kutse koostamine ja ülespanek ühingu kodulehele www.siseaudit.ee ning ühingu liikmete teavitamine koolitustest kooskõlas ühingu jooksvate kommunikatsioonitegevustega.

3.7 ESAÜ partnerite koolitusinfo ülespanek ühingu kodulehele www.siseaudit.ee ja info edastamine ühingu liikmetele.

3.8 Klassikoolituste ruumide ettevalmistamine ning toitlustamise/kohvipauside korraldamine.

3.9 Hübrid¹- ja veebikoolituste korral lektorite ja koolitavate assisteerimine koolituskeskkonnas.

3.10 Koolitusmaterjalide saatmine osalejatele.

3.11 Koolitusvaldkonna arvete korraldus koostöös ESAÜ raamatupidajaga.

3.12 Koolitusel osalejatelt tagasiside kogumine ja kokkuvõtte tegemine.

3.13 Osalemine ESAÜ välistele osapooltele pakutavate koolituste korraldamisel.

3.14 Koolitusvaldkonnaga seotud ülevaadete ja kokkuvõtete koostamine ühingu majandusaasta aruande jaoks.

3.15 Materjalide ja dokumentide arhiveerimine komisjoni ja juhatusega kokkulepitud viisil.

4. Lektoritasu arvestamise põhimõtted

4.1 Koolitustasu arvestatakse akadeemilistes tundides.

4.2 Ühe lektoriga koolituse puhul on lektoritasu:

4.2.1 60-200 eurot akadeemilise tunni eest (bruto)(s.o 70-210 EUR 1 CPE eest);

4.2.2 Kuni 1200 eurot täispäeva eest (bruto) (8 akadeemilist tundi, ümardatult 7 CPE).

¹ Hübridkoolitus – koolitus, mis toimub samaaegselt nii füüsilises ruumis kui ka virtuaalses keskkonnas.

4.3 Kahe lektoriga koolituse puhul arvestatakse lektoritasusid vastavalt punktile 4.4. Summa jaguneb lektorite vahel vastavalt nende enda kokkuleppele.

4.4 Kahe lektoriga koolituse lektoritasud on järgmised:

4.4.1 75-250 eurot akadeemilise tunni eest (bruto) (s.o 85-265 EUR 1 CPE eest);

4.4.2 Kuni 1400 eurot täispäeva eest (bruto) (8 akadeemilist tundi, ümardatult 7 CPE).

4.5 Näidatud tasumäärade ulatuses on koolituskoordinaatoril õigus teha lektoritega kokkuleppeid iseseisvalt, suuremad summad tuleb kooskõlastada ESAÜ juhatusega.

4.6 Üldjuhul kahjumiga koolitusi ei korraldata ja kui väljakuulutatud koolitusele ei registreeru minimaalselt vajalik hulk osalejaid (kulude katmise mõistes), jääb koolitus ära. Erandkorras võib koolituse korraldada ESAÜ juhatuse esimehe nõusolekul.

5. Koolituste korraldamine ja teavitamine

5.1 Koolituste korraldamisel lähtub koolituskoordinaator ESAÜ juhatuse kinnitatud dokumendist „Koolitustel osalemise põhimõtted“.

5.2 Koolituskoordinaator lisab koolituste info ja programmi ESAÜ kodulehe kalendrisse.

5.3 Koolituskoordinaator jälgib koolitusele registreerimist ja kohtade täitumist ning vajadusel saadab liikmete listi täiendavaid teavitusi ja meeldetuletusi. Kirjavahetuse aja kooskõlastab eelnevalt ühingu tegevjuhiga infovoo planeerimiseks ja tasakaalu hoidmiseks.

5.4 Tasulise kampaania korraldamise, kestuse ning maksumuse otsustab koolituskoordinaator koostöös komisjoni esimehega. Kui tasulise kampaania korraldamisel on oht, et koolitus võib jääda kahjumisse, tuleb enne kampaania korraldamist küsida selleks ESAÜ juhatuse esimehe nõusolekut.

5.5 Kommunikatsioonijuht lisab koolituste info sotsiaalmeediasse ja koolituskoordinaatori ettepanekul korraldab tasulise kampaania.

5.6 ESAÜ liikmed, kes viivad läbi ühingu nimel koolitusi (näiteks siseaudiitorite baaskoolitus), kasutavad koolituskoordinaatori edastatud ESAÜ kujundusega koolituslaide (lubatud on koolitaja logo lisamine).

6. Komisjoni liikmete õigus tasuta koolitusele

6.1 Komisjoni liikmel on õigus osaleda aastas ühel tasuta ühepäevasel ESAÜ koolitusel, järgmistel eeldustel:

6.1.1 ta on komisjoni liige olnud vähemalt ühe aasta;

6.1.2 ta on organiseerinud kalendriaasta jooksul või *pro bono* põhimõttel läbi viinud vähemalt ühe ESAÜ koolituse;

6.1.3 koolituse on planeerinud komisjon;

6.1.4 koolitust ei vii läbi välislektor.