

Terviseameti koolituste juhend

1. Üldsätted

1.1. Terviseameti koolituste juhendiga (edaspidi juhend) sätestatakse Terviseameti (edaspidi amet) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistuja) koolitamise, koolituse vormistamise, kulude hüvitamise ja aruandluse korraldus.

1.2. Koolitus on õppimis- ja arendustegevus, mille eesmärgiks on tagada teenistuja teadmiste, oskuste ja väärtushinnangute püsiv vastavus ametikohale esitatavatele nõuetele, ameti vajadustele ja avaliku teenistuse ootustele.

1.3. Koolitusele suunamisele eelneb koolitusvajaduse kirjeldamine, eesmärgipüstitus ja oodatava tulemuse sõnastamine ning järgneb koolituse tulemuslikkuse hindamine läbi igapäevatöö.

1.4. Koolitusele saamiseks esitab teenistuja Riigitöötaja Iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) vahendusel koolitustaotluse, et hinnata koolitus- ja arendustegevuse vajalikkust ning veenduda enne koolitusele registreerumist, et koolituseelarves on olemas selleks vajalikud vahendid. Kui koolitus toimub väljaspool alalist teenistus- või töökoha asukohta vormistab teenistuja koolitustaotluse koos lähetuskorraldusega.

2. Koolituste korraldamine

2.1. Teenistuja ametialase arengu tegevuste planeerimisel ja elluviimisel lähtutakse avaliku teenistuse kui terviku vajadustest ja avalikkuse ootustest teenuste kvaliteedile, ameti prioriteetidest, eesmärkidest ja eelarvest ning personalivestluste tulemustest.

2.2. Ameti koolitustegevus koosneb järgmistest etappidest:

2.2.1. Koolitusvajaduse hindamine (analüüs) – protsess, mille käigus selgitatakse välja erinevus tegeliku ja soovitud olukorra vahel, mida koolituse abil saab vähendada. Vahetu juht selgitab välja talle alluvate teenistujate koolitusootused ja -vajadused, hindab koolitusvajadust arvestades üksuse tööplaani ja ameti teenustega seotud ootusi, sõnastab koolituste eesmärgid ja oodatavad tulemused ning teeb ettepanekud koolitusplaani jaoks. Struktuuriüksuse juht esitab oma üksuse teenistujate koolitusvajadused koolitusspetsialistile hiljemalt jooksva aasta jaanuari lõpuks.

2.2.2. Koolituste planeerimine – protsess, mille käigus viiakse omavahelisse kooskõlla ameti eesmärgid, ressursid ja koolitusvajadused. Koolitusi planeeritakse enamasti aasta lõikes. Koolitusspetsialist hindab koondatud koolitusvajadusi, täpsustab ja teeb vajadusel muudatusi ja täiendusi. Aasta jooksul planeeritavad koolitused kantakse koolitusplaani.

2.2.3. Koolitusplaani hindamine – juhtkond hindab koolitusplaani, lähtudes ameti ja teenuste eesmärkidest ning arvestades eelarvelisi võimalusi, hiljemalt jooksva aasta veebruari lõpuks. Koolitusplaani kinnitatakse peadirektori käskkirjaga hiljemalt jooksva aasta märtsi lõpuks. Koolitusplaani kehtib perioodil 1. aprill kuni järgneva aasta 31. märts.

2.2.4. Koolituse korraldamine – protsess, mille käigus viiakse ellu koolitusplaani. Koolitusspetsialist vastutab eesmärgipärase ja tulemusliku teenistujate koolituse korraldamise, vajalike juhendmaterjalide ning koolitusvaldkonnaga seotud info liikumise eest.

- 2.2.5. Koolituse arvestus – protsess, mille käigus kogutakse koolitustegevusega seotud infot. Kõik koolitused registreeritakse RTIPis. Koolituste üle peetakse arvestust personaliarvestussüsteemis SAP.
- 2.2.6. Koolituse tulemuslikkuse hindamine – protsess, mille käigus hinnatakse koolituse mõju ja saadakse informatsiooni koolitustegevuse parendamiseks. Juht hindab koolituse tulemuslikkust ja toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.
- 2.3. Iga teenistuja vastutab tema teenistuskohale esitatavatele nõuetele vastava kvalifikatsiooni säilitamise eest ning on kohustatud teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi ka iseseisvalt täiendama.
- 2.4. Teenistuja esitab oma täiendkoolituse soovid arenguveestluse käigus, mis viiakse läbi ajavahemikus detsember-jaanuar.
- 2.5. Teenistujal on õigus esitada taotlus ka koolitusplaanivälistel avatud koolitustel osalemiseks.
- 2.6. Teenistuja koolitusel osalemise vajaduse otsustab vahetu juht koostöös personaliosakonnaga, arvestades muuhulgas eelarvelisi võimalusi ja järgmisi reegleid:
- 2.6.1. avatud koolitustel, mille maksumus ületab 500 eurot osaleja kohta, lubatakse üldjuhul osalema üks teenistuja;
 - 2.6.2. osaleja kohta üle 1000 euro maksvatel sisekoolitustel ning üle 2500 euro maksvatel väliskoolitustel osalemiseks sõlmitakse koolituskulude hüvitamise kokkulepe.
- 2.7. Teenistuja on kohustatud osalema koolitusplaanis või vahetu juhi poolt talle määratud koolitustel.
- 2.8. Koolitusel mitteosalemisest teavitab teenistuja vahetut juhti ja koolitusspetsialisti viis tööpäeva enne koolituse toimumist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, lisades mitteosalemise põhjenduse.
- 2.9. Mõjuva põhjusega koolitusel mitteosalemisel, kui teenistuja pole sellest punktis 2.8. nimetatud aja jooksul teavitanud, hüvitab teenistuja ametile koolituse kulud.
- 2.10. Koolituselt puudumise mõjuvaks põhjuseks loetakse teenistuja haigust, ootamatuid isiklikke või perekondlikke takistusi, olulisi ja edasilükkamatuid tööülesandeid jmt.
- 2.11. Koolitusel osalenu peab rakendama koolitusel saadud teadmisi oma igapäevatöös, jagama saadud teadmisi ja vajadusel koolitama ameti teisi teenistujaid.
- 2.12. Kui tegemist on atesteerimiskoolitusega, esitab teenistuja koolituse läbimist tõendava dokumendi koopia koolitusspetsialistile kolme tööpäeva jooksul koolituse lõppemisest.

3. Koolitustaotluse vormistamine, kooskõlastamine ja koolitusele registreerimine

- 3.1. Koolitusel (sh tasuta koolitusel) osalemise eelduseks on kinnitatud koolitustaotlus.
- 3.2. Koolitustaotluse, vajadusel koos lähetusega, vormistab teenistuja RTIPi koolitusmoodulis vähemalt 14 kalendripäeva enne koolituse algust ja suunab selle kooskõlastamisele ning kinnitamisele.
- 3.3. RTIPi koolituste moodulis väljakuulutatud koolitusele (kesksed koolitused või teised ameti poolt korraldatud koolitused) registreerimisel on koolitustaotluse vorm eeltäidetud (koolituse nimetus, toimumisaeg, toimumiskoht, osalemise tasu). Teenistuja lisab taotlusele koolitusel osalemise eesmärgi.
- 3.4. Koolitusturult leitud koolitusel (edaspidi avatud koolitus) osalemiseks sisestab teenistuja kõik andmed koolitustaotlusele ise.
- 3.5. Koolitustaotlusele märgitakse:
- 3.5.1. koolituse nimetus;
 - 3.5.2. koolitusasutus, koolitaja;
 - 3.5.3. koolituse maht;
 - 3.5.4. asukoht;
 - 3.5.5. koolituse eesmärk;

- 3.5.6. toimumisaeg;
 - 3.5.7. koolituse maksumus;
 - 3.5.8. kulukoht;
 - 3.5.9. koolituse rahastamisel projekti- vm vahenditest vastav märke rahastuse kohta lisainfo ja märkused lahtrisse;
 - 3.5.10. link koolituse infolehele.
- 3.6. Kui koolitustaotluses jäetakse märkimata koolituse eeldatav maksumus ja muud koolitusega kaasnevad kulud, siis võib amet tekkinud kulutused hüvitamata jätta. See jääb teenistuja enda kanda.
- 3.7. Koolitustaotlusele lisatakse manuseks koolituse päevakava ja tasulise koolituse puhul (va. ameti poolt tellitud või korraldatud koolitus) dokument, millest nähtub koolituse maksumus ning toimumiskoht.
- 3.8. Koolitustaotluse kooskõlastab vastavalt teenistuja alluvusele struktuuriüksuse juht, peadirektori asetäitja või peadirektor ja koolitusspetsialist.
- 3.9. Avatud koolitusele registreerib teenistuja end ise teenusepakkuja veebilehel peale koolitustaotluse kinnitamist. Koolituse eest tasumise viisiks tuleb valida tasumine e-arve alusel.
- 3.10. Juhul kui koolitus toimub väljaspool teenistuja töö- või teenistuskoha asukohta (teises linnas või riigis), tuleb koos koolitustaotlusega esitada ka lähetuskorraldus.
- 3.11. Sise- ja väliskoolituslähetuskorralduse kooskõlastavad vastavalt alluvusele teenistuja struktuuriüksuse juht, peadirektori asetäitja või peadirektor ja koolitusspetsialist ning kinnitab personalijuht.
- 3.12. Väliskoolituslähetuse kuluaruande kooskõlastab koolitusspetsialist, kes kontrollib kuluaruande vastavust taotletud summale ja lisatud manustele ning kulude ületamise korral taotletust saadab aruande täiendavate selgituste saamiseks lähetatava struktuuriüksuse juhile.
- 3.13. Sise- ja väliskoolituslähetuskorralduse kinnitab Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) raamatupidaja.

4. Koolituskulud

- 4.1. Koolitustaotlust esitades või koolitust planeerides arvestatakse nii otseste kui kaudsete kuludega.
- 4.2. Otsesteks kuludeks on osavõtutasu, ruumide- ja aparatuuri rent, lektoritasud, koolitusmaterjalide ettevalmistamisega seotud kulud, kohvipausid jmt.
- 4.3. Kaudseteks kuludeks on koolitusel osalejate sõidu- ja majutuskulud, välislektori sõidukulud, välismaal toimuva koolituse korral kõik muud väliskoolituslähetusega seotud kulud jmt.
- 4.4. Koolitusega seotud kulud kaetakse kinnitatud taotluse, kuludokumentide ning teenistuja poolt esitatud kuluaruande alusel.
- 4.5. Koolituskulud, mis on seotud teenistuja tööülesannete täitmiseks vajalike teadmiste ja oskuste arendamisega, kuuluvad üldjuhul hüvitamisele täies ulatuses.
- 4.6. Koolituse puhul, mis on vaid osaliselt seotud teenistuja tööülesannete täitmiseks vajalike teadmiste ja oskuste arendamisega, hüvitatakse koolituskulud osaliselt vastavalt vahetu juhi otsusele.
- 4.7. Hüvitamisele ei kuulu tasemeõppes või töövälises enesetäiendamises osalemise kulud.
- 4.8. Teenistuja on kohustatud hiljemalt viis tööpäeva peale koolituslähetuse lõppu esitama kuluaruande.

5. Ressursimahukas koolitus ja koolituskulude hüvitamise kokkulepe

- 5.1. Ressursimahukas koolitus on tööalane koolitus, mis kestab kalendriaasta jooksul kokku kauem kui 90 kalendripäeva ja mille vältel teenistuja koolitusele kuluv aeg moodustab olulise

osa tema tööajast või mille kulud (sh koolituse maksumus ja koolitusega seotud muud kulud) ületavad sisekoolituse puhul 1000 eurot ning väliskoolituse puhul 2500 eurot.

5.2. Ressursimahukal koolitusel osalemise taotlemiseks on järgmised eeltingimused:

5.2.1. teenistujal on edukalt läbitud katseaeg;

5.2.2. koolitus mõjutab ameti põhitegevuse või tugifunktsiooni töö tulemuslikkust ja efektiivsust kõrgel määral;

5.2.3. teenistuja asendamine või tema tööülesannete täitmine koolituse ajal on korraldatud;

5.2.4. koolituse finantseerimiseks on olemas vahendid koolituseelarves või muudes allikates.

5.3. Ressursimahukal koolitusel osalemiseks sõlmitakse teenistujaga ressursimahuka koolituse kulude hüvitamise kokkulepe.

5.4. Kokkuleppes määratakse teenistuja kohustus töötada pärast koolituse lõppu ametis kindlaksmääratud aja jooksul, kuid mitte kauem kui kolm aastat.

5.5. Koolituse kulud arvestab amet välja ühe osaleja põhiselt ja maksumuse arvutamisel võetakse arvesse nii otsesed kui ka kaudsed kulud.

5.6. Kui teenistuja lahkub ametist omal soovil, siis peab ta koolituskulud hüvitama proportsionaalselt pärast koolituse lõppu töötamata jäänud ajaga.

5.7. Tähtajalist üleviimist ei käsitata ametist lahkumisena enne määratud kohustusliku töötamise tähtaja lõppu.