

RTK töötajate arendamise ja koolitustel osalemise kord (K13)

Protsess: töötajate arendamine ja koolitustel osalemine

Protsessi omanik: personalipartner

Versioon: 8

Kinnitatud:

1. Üldpõhimõtted

- 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.
- Kasutusulatus: kõik RTK-ga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olevad ametnikud või eraõiguslikus töösuhtes olevad töölepingulised töötajad (edaspidi *läbivalt kasutatud töötajad*).
- Vastutajad:
 - **Peadirektor** määratleb RTK koolitusprioriteedid ja kinnitab koolituseelarve.
 - **Personali- ja haldusosakonna juhataja** koordineerib koolituspõhimõtete ühtset rakendamist asutuses ja vastutab koolitusplaani koostamise eest.
 - **Personalipartner:**
- töötab välja töötajate arendamise ja koolitamise põhimõtted ning korra ja hoiab seda asjana ning ajakohasena;
- vastutab koolitusvajaduse väljaselgitamise ja koolituste korraldamise eest.
 - **Vahetu juht:**
- selgitab personalivestluste käigus välja alluvate koolitusvajaduse, sh vajaduse põhjendatuse ja analüüsib seda ning fikseerib kokkulepped personalivestluste vormil;
- püstitab koostöös töötajaga koolitusel osalemisele eesmärgi ja hindab läbitud koolituse mõjusust;
- võimaldab töötajal koolitustel osalemise ja iseseisva õppimise, sh enesearengupäeva kasutamise;
- osaleb vajadusel koolitusprogrammide koostamisel või töötajate arendamises sisekoolitajana;
- loob töötajatele võimaluse õpitut tööalaselt rakendada;

- tagab uuele töötajale (või muutunud tööülesannetega töötajale) toetuse ja juhendamise sisseelamisperioodil vajalike teadmiste ja oskuste omandamiseks.
 - **Töötaja:**
- täiendab ise aktiivselt oma tööalaseid teadmisi ja oskuseid, kasutab tööandja poolt pakutud koolitusvõimalusi ning vastutab oma kompetentside arendamise eest vähemalt personalivestlustes kokkulepitule ja ametijuhendis kirjeldatud nõuetele vastavalt;
- kasutab enesetäiendamiseks antud tööaega ja koolitustel saadud õppematerjale tulemuslikult;
- esitab vajadusel koolituse läbimist tõendava dokumendi ja annab koolitusele tagasisidet;
- rakendab saadud teadmisi ja oskusi sobivalt igapäevatoos.

2. Töötajate arendus- ja koolitustegevuste põhimõtted

Tööalase arendus- ja koolitustegevuse planeerimisel ja võimaldamisel lähtutakse RTK strateegilistest eesmärkidest, tegevuskavast, tööülesannetest ja töötaja individuaalsetest arenguvajadustest ning karjääriplaanidest. Tegevuste planeerimisel arvestatakse ka väliskeskonna mõjusid, nt olulised muudatused ühiskonnas, kriisid jms, mis mõjutavad töötajad ja töökorraldust.

Peamisteks arendustegevusteks on:

- osalemine koolitustel, seminaridel, webinaridel, infopäevadel ja konverentsidel;
- iseseisev õppimine, sh erialase (aja)kirjanduse lugemine ja *podcast*'ide kuulamine;
- töövarjutamine, mille käigus on võimalus tutvuda mõne teise töötaja igapäeva tööga RTK-s, vahetada kogemusi, kas valdkonna siseselt või valdkondade vahel ja mõtestada seeläbi enda arenguvajadusi. Reeglina toimub töövarjukoos üks kord aastas ja seda koordineerib personali- ja haldusosakond;
- rotatsioon ehk sarnase töö tegemine teisel ametikohal;
- arenguülesannete ehk tavapärasest keerukamate ülesannete täitmine või osalemine teise valdkonna projektides;
- osalemine asutusesisestes või asutusteülestes töörühmades;
- kolleegide juhendamine sisseelamisel või uute tööülesannete korral, mille käigus kogemustega töötaja jagab oma valdkonnapõhiseid teadmisi, seeläbi õppides ja arenedes ka ise;
- sise- ja väliskoolitustel koolitajaks olemine.

Töötaja arendustegevused lepitakse töötaja ja vahetu juhi vahel kokku personalivestluste käigus ja selle põhjal moodustub töötaja isiklik arenguplaan.

Uutele töötajatele pakutakse tuge kiireks ja edukaks sisseelamiseks organisatsiooni ja tööülesannetesse vastavalt sisseelamis- ja juhendamisprogrammidele. Peamisteks uute töötajate arendustegevusteks on:

- juhendamine sisseelamisel, mille käigus kogemustega töötaja jagab oma valdkonnapõhiseid teadmisi, oskusi ja kontakte;
- uute töötajate infotunnis ja sisseelamiskoolitusel osalemine;
- sissejuhatavate koolituste (korruptsiooni, infoturbe ja andmekaitse e-koolituste) läbimine ja vajadusel muude tööülesannetega seotud koolituste läbimine.

Uue töötaja arendustegevused lepitakse kokku katseaja alguse ja lõpuvestlustel ning juhendamistegevused juhendamiskavas. Juhendamisprotsessi rakendatakse organisatsioonisese liikumise või tööülesannete olulise muutumise korral.

Juhendamiskoste arendamiseks ja ühtlase kvaliteedi tagamiseks rakendatavad meetmed on:

- baas- ja täiendkoolituste ning töötubade korraldamine, mis soodustavad heade juhendamispriaktikate ja kogemuste jagamist ning seeläbi juhendamiskvaliteedi ühtlustumist organisatsioonis;
- juhendamiseiga seotud abimaterjalide avaldamine siseveebis.

Töötajale tagatakse võimalused arendustegevustes osalemiseks järgmiselt:

- tööalastel koolitustel, seminaridel jms osalemise ajal jätkatakse töötajale palga maksmist;
- 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;
- rotatsioon, arenguülesannete täitmine ja töörühmades osalemine lepitakse kokku töötaja ja vahetu juhi vahel, arvestades töötaja soove ja töökorraldusest tulenevaid võimalusi;
- tasemeõppes või tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolitusel osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale tasu lähtuvalt täiskasvanute koolituse seaduses sätestatud põhimõtetele.

3. Koolituste planeerimine ja võimaldamine

Peamisteks koolitustel osalemise võimalusteks on:

- RTK personali- ja haldusosakonna poolt keskselt korraldatud koolitused (sisse tellitud, sisekoolitajate poolt läbiviidud vms koolitused, seminarid, infotunnid);
- struktuuriüksuse vajadusest lähtuvalt korraldatud koolitused;
- töötaja individuaalsest arenguvajadusest lähtuvad koolitused (valdkondlikud koolitused, võrgustikud, infotunnid või avatud koolitusturu koolitused).

RTK keskne koolitusplaan sisaldab tellimus- ja sisekoolituse struktuuriüksuste üleselt kattuvate koolitusvajaduste osas. Koolitusplaani koostamise aluseks on lisaks strateegilistest eesmärkidest ja tegevuskavast tulenevale sisendile personalivestlustest saadud sisend. Koolitusplaan avaldatakse hiljemalt märtsis RTK siseveebis.

Koolitustegevuse planeerimisel on olulised valdkonnad: erialased oskused, digipädevus, juhtimiskvaliteet, enesejuhtimisoskused ja töövõime hoidmine. Töötajate üldise silmaringi arendamiseks ja motiveerituse hoidmiseks korraldatakse pärastlõunatunde või kogemuskohvikuid, mis toimuvad vähemalt kolm korda aastas.

Avatud koolitustel osalemise taotluste rahuldamisel on prioriteediks töötajale erialase arengu toetamine lähtuvalt töötaja isiklikust arenguplaanist ja RTK arenguvajadustest, kuivõrd muud valdkonnad on peamiselt toetatud RTK poolt keskselt korraldatavate koolitustega.

RTK koolituseelarve jaguneb RTK üldiseks koolituseelarveks ja osakondade koolituseelarveteks. Koolituskulude eelarve jagunemine erinevate kuluüksuste vahel lepitakse kokku juhtkonnas.

RTK üldiste koolituskulude eelarve juht on personali- ja haldusosakonna juhataja ja sellest eelarvest rahastatakse personali- ja haldusosakonna poolt keskselt sisse tellitud või korraldatud koolitused.

Osakondade koolituseelarve juhid on osakonnajuhatajad ja nendest rahastatakse osakonna spetsiifilistest vajadustest lähtuvalt korraldatud koolitused, seminarid jms koolitussündmused ning töötajate personaalsed koolitused. Välisvahenditest rahastatud ametikohtadel töötavate inimeste tööalased koolituskulud rahastatakse reeglina välisvahenditest vastavalt palga rahastusallika proportsioonile.

Keeleõppe võimaldamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

- tööülesannete täitmine eeldab olulises mahus suhtlust võõrkeeles või võõrkeelsete tööalaste tekstide mõistmist ja/või koostamist;
- toetatakse reeglina kesk- või kõrgtaseme õpet ja vestluskursusi;
- töötaja personaalset keeleõpet hüvitatakse reeglina osaliselt ja keskselt sisse tellitud koolituse puhul võib rakendada töötajale omaosalust.

Koolitustega kaasnevate lähetuste kulude menetlus ja hüvitamine toimub lähetuste ja töösõitude korras kirjeldatud põhimõtete alusel.

Ressursimahukal koolitusel osalemiseks sõlmitakse töötajaga koolitusleping. Koolituslepinguga kohustub töötaja hüvitama RTK-le koolituskulud (sh kaudsed kulud) proportsionaalselt töö- või teenistussuhtest varem lahkunud ajaga juhul, kui ta lahkub omal soovil enne koolituslepingus kokku lepitud tähtaega.

Koolituslepingu pikkuse määramisel lähtutakse järgnevast:

- töötajaga sõlmitakse 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 on kokku vahemikus viie kuni kuuekordne Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuu töötasu alammäär.
- töötajaga sõlmitakse 2-aastane RTK-s töötamise kokkulepe, kui koolituskulud ületavad enam kui kuuekordse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuu töötasu alammäära.

Tööandjal on õigus sõlmida töötajaga leping ka juhul, kui töötaja osaleb avalikule sektorile keskselt korraldatud koolitusel, mille katkestamise korral rakendub RTK-le kohustus hüvitada koolituskulu. Sellise lepingu sisuks on koolituskulude hüvitamise kohustus juhul, kui koolituse katkestamine on tingitud töötajast tulenevatel põhjustel.

4. Tunnustamine arendustegevustesse panustamise eest

Sisekoolitajad ja teadmiste jagajaid tunnustatakse RTK aastaseminaril vastavalt tunnustamise korrale.

Juhendajate panus tuuakse esile samuti aastaseminaril.

Võimalusel tõstetakse sisekoolitajate panust esile ka väljaspool RTK-d, näiteks esitades kellegi kandidatuur sisekoolitajate konkursile, sotsiaalmeedia postituste või infokirja lugude kaudu jne.

Töötaja panust teadmiste jagamisse ja kolleegide juhendamisesse arvestatakse ühe komponendina ka tulemustasu määramisel.

5. Mõisted

- **Avatud koolitus** – koolituse vorm, mille puhul RTK töötaja osaleb koolitusasutuse väljapakutud koolitusprogrammiga avalikul koolitusel, mis on suunatud osalejatele erinevatest organisatsioonidest.
- **Sisekoolitus** – koolituse vorm, mille läbiviijateks on RTK töötajad ja mis on suunatud RTK töötajatele.
- **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.
- **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.
- **Koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega** - taotlus koolitusel osalemiseks, mis vormistatakse juhul kui koolitusega kaasneb siseriikliku- või välislähetust. Lisaks tavapärasele koolitustaotluse infole näidatakse taotlusel ära ka lähetusega seonduvad (eeldatavad) kulud.
- **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 ning kaudsed RTK poolt tasutavad kulud kokku ületavad vähemalt viiekordse TLS § 29 lg 5 alusel Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäära.
- **Otsesed kulud** – koolitusel osalemise tasu, lektoritasu ning kulud õppematerjalide ettevalmistamisele või ostmisele.
- **Kaudsed kulud** – koolitusega kaasneva lähetusega seotud kulud (majutus, transport, päevaraha, kindlustus jm) ja/või koolitusruumi ning tehniliste vahendite rent.