

KOOLITUSTE KORD

| | |
|---|---|
| 1. Üldsätted..... | 1 |
| 2. Mõisted..... | 1 |
| 3. Koolituste üldpõhimõtted..... | 1 |
| 4. Koolitusvajaduste analüüs..... | 2 |
| 5. Koolitusplaan ja –elarve..... | 2 |
| 6. Koolituste korraldamine..... | 3 |
| 7. Koolituste tulemuslikkuse hindamine..... | 4 |
| 8. Koolituste arvestus ja aruandlus..... | 5 |
| Lisa 1 KOOLITUSE TAGASISIDE LEHT..... | 6 |

1. Üldsätted

- 1.1 Koolituste korras sätestatakse Ravimiameti (edaspidi *amet*) ametnike ja töötajate (edaspidi koos nimetatud *teenistujad*) ametialase koolitamise põhimõtted ja korraldus.
- 1.2 Koolituste korra eesmärgiks on tagada teenistujate ametialane pädevus ning ühtlustada koolitustegevuse korraldust ametis.

2. Mõisted

- 2.1 Mõistet **koolitus** kasutatakse käesolevas korras täiskasvanute tööalase täiendkoolituse tähenduses, mis järgneb tasemeõppes omandatud või omandatavale haridusele ja on suunatud tööalaste teadmiste, oskuste ja väärtushinnangute arendamisele ning säilitamisele.
- 2.2 Koolitusvormid – koolitusürituse korraldamise viisid, mis lähtuvad koolitaja valikust ja sihtrühmast:
 - **avatud koolitus** on koolitusasutuse poolt avalikult väljapakutud koolitus, kus osalejad on erinevatest organisatsioonidest;
 - **tellimuskoolitus** on koolitusasutusest tellitud koolitus, mille puhul koolitusel osalejad on ühest organisatsioonist ning koolitaja on väljastpoolt;
 - **sisekoolitus** on koolitus, mille puhul nii koolitaja kui koolitusel osalejad on ühest organisatsioonist;
 - **iseseisev õpe** on teenistuja iseseisev õpe õppematerjalide või juhendaja abil, mille puhul teenistuja omandab iseseisvalt tööks vajalikud teadmised ja oskused;
 - **e-õpe** on teenistuja õpe, mille puhul õppimine toimub info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogia kaasabil.

3. Koolituste üldpõhimõtted

- 3.1 Amet hüvitab koolitusele suunatud teenistuja koolitusega seotud kulud.
- 3.2 Koolitus toimub üldjuhul tööajast.
- 3.3 Koolitusele registreerimise ja/või koolituse eest tasumise hetkest on teenistujale koolitusest osavõtt kohustuslik.

- 3.4 Kui teenistujal ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest esimesel võimalusel teatada oma vahetule juhile või viimase äraolekul tema asendajale ja personalispetsialistile.
- 3.5 Koolituse olulise põhjuseta pooleli jätmisel võidakse koolituskursuse tasu teenistujalt tagasi nõuda.

4. Koolitusvajaduste analüüs

- 4.1 Koolitusvajaduste analüüsi eesmärgiks on välja selgitada, keda, mis teemal ja kuidas koolitada, et toetada ameti eesmärkide saavutamist. Analüüsi käigus kogutakse ja analüüsitakse infot ameti erinevatelt tasanditelt töökorralduse, teenistujate kompetentsuse ja töösoorituse, ameti eesmärkide, eesolevate muudatuste jms kohta. Koolitusvajaduste analüüs algab koostöövestlusega (vt. *Koostöövestluse kord*).
- 4.2 Koolitusvajaduse analüüsi tasandid:
- teenistuja tasand: teenistujate eneseanalüüs koostöövestluseks valmistumisel ja ettepanekud järgmise perioodi koolitusvajaduseks (vastutaja teenistuja);
 - struktuuriüksuse tasand: koostöövestlused teenistujatega, sh vestluste kokkuvõtted, juhtide hinnangud teenistujate koolitusvajadusteks, info kogumine eelolevate muudatuste, töökorralduse, eesmärkide jms kohta, struktuuriüksuse koolitus- ja arengueesmärkide püstitamine, koolitusvajaduste seostamine osakonna ja ameti eesmärkidega → osakonna koolitusvajaduste ülevaade (vastutaja osakonna juhataja);
 - organisatsiooni ja valdkonna tasand: rahvusvahelised ja üleriigilised valdkondlikud ja strateegilised dokumendid ja arengukavad, ameti arengueesmärgid, strateegilised eesmärgid ja riskid, osakondade koolitusvajaduste ülevaated → Ravimiameti koolitusvajaduste ülevaade (vastutaja juhtkond).
- 4.3 Ravimiameti koolitusvajaduste ülevaade on osa koolitusplaanist, mis valmib iga aasta lõpus uue aasta kohta.

5. Koolitusplaani ja –eelarve

- 5.1 Koolitusplaani koostatakse lähtudes ameti koolitusvajaduste ülevaatest ning võimalustest ja ressurssidest.
- 5.2 Koolitusplaani kantakse vähemalt järgmine informatsioon:
- teema;
 - eesmärk, sh koolitusvajaduse kirjeldus;
 - osalejad/sihtgrupp;
 - orienteeruv toimumise aeg;
 - ligikaudne koolituse eelarve;
 - koolitusvorm.
- 5.3 Osakonnajuhatajad koostavad esmase osakonna koolitusplaani kavandi tööplaani koostöös personalispetsialistiga vastavalt punktile 5.2.
- 5.4 Juhtkond korrigeerib (sh võib lisada üldisi kogu ametit puudutavaid koolitusi) koolitusplaani kavandit lähtuvalt ameti vajadustest ja eelarve võimalustest. Koolitusplaani kiidab heaks juhtkond.
- 5.5 Koolitusplaani sisulist täitmist vaatab üle juhtkond poolaasta tööplaani tulemustega koos, et vajadusel seda korrigeerida lähtudes muutunud koolitusvajadustest või eelarvest. Koolituskulude eelarve täitmist jälgib finantsjuht.

- 5.6 Koolitusplaan on paindlik dokument ning seda võib juhtkonna või peadirektori otsusel vajaduse korral muuta.
- 5.7 Plaaniväliseid koolitusi võib aktsepteerida, kui:
- on muutunud ameti koolituste vajadused ja võimalused;
 - plaaniliste koolituste ärajäämisel on leitud sarnase eesmärgiga asenduskoostitusi.
- 5.8 Plaanivälisele koolitusele lubamisest võib keelduda, kui:
- koolituse eesmärgid ei ole seotud ameti eesmärkide ja arenguprioriteetidega;
 - eelarve vahendid ei võimalda teha planeerimata kulutusi;
 - teenistus- või tööülesanded ei võimalda teenistujal töölt eemal olla.

6. Koolituste korraldamine

6.1 Avatud koolitused

- 6.1.1 Teenistuja korraldab enda registreerimise ja osalemise avatud koolitustel lähtudes koolitusplaanis kinnitatud koolitusvajadustest ning vastutab koolitusega seotud dokumentide õigeaegse vormistamise ja koolitusel osalemise eest.
- 6.1.2 Uute töötajate kohustuslikud koolitused on kättesaadavad Digiriigi Akadeemia lehel www.digiriigiakadeemia.ee ja need on järgmised:
- avaliku sektori ametnike ja töötajate sisseelamise e-kursus
 - huvide konflikti- ja korruptsiooni e-koolitus
 - Infoturbe koolitus ja test (alternatiivina võib kasutada ka teiste riigi IT-asutuste koolitust ja testi)
 - elanikkonna kaitse e-koolitus
 - Teamsi ja SharePointi e-koolitus
 - Microsoft Planneri e-koolitus
 - Outlooki ja OneDrive`i e-koolitus
- 6.1.3 Kohustuslikud koolitused tuleb läbida uue töötaja juhendamise ajakavas määratud tähtajaks.
- 6.1.4 Peadirektori ja peadirektori asetäitja kohustuslik koolitus on läbida infoturbe juhtimise koolitus.
- 6.1.5 Kõigile on kohustuslikud iga-aastased koolitused (vähemalt kord 1–2 aasta jooksul): elanikkonnakaitse e-koolitus, tuleohutuskoostitus ning infoturbekoostitus koos testiga.
- 6.1.6 Koolitustele minemiseks täidab teenistuja esimesel võimalusel pärast koolitusest teadasaamist *koolitustaotluse* Riigitöötaja Iseteenindusportaalil (RTIP). Kui koolitusega kaasneb lähetus, siis vormistatakse *koolituslähetuskorraldus*. Koolituse vormistamisel lähtutakse juhenditest „Koolitustaotluse vormistamise juhend RTIP-s“ ja „Lähetustaotluse vormistamise juhend RTIP-s“, mis asuvad siseveebis (IT abi – kasutusjuhendid). Koolitustaotlus tuleb esitada ka tasuta koolituste korral.
- 6.1.7 Koolitustaotlus peab olema menetletud enne koolitusele minemist. Finantsdokumente on võimalik kinnitada vaid siis, kui taotlus on menetletud.

6.2 Tellimuskoolitused

- 6.2.1 Tellimuskoolitused korraldab personalispetsialist või muu koolitatava valdkonna tundja koostöös personalispetsialistiga. Tellimuskoolituste puhul lähtutakse riigihangete läbiviimise põhimõtetest (vt. *Hankekord*).

6.3 Sisekoostitused

- 6.3.1 Põhitegevustega seotud sisekoolituste korraldamise eest vastutavad struktuuriüksuste juhid, üldiste valdkondade koolitused korraldab personalispetsialist või valdkonna asjatundja.
- 6.3.2 Sisekoolituste info edastatakse kõikidele ameti teenistujatele, et vajaduse korral saaks sellest osa võtta kõik teenistujad, kelle tööd korraldatav koolitus võib puudutada. Kui koolituse teema on väga spetsiifiline ning puudutab ainult kindlat teenistujate gruppi, võib info edastamisest loobuda.

6.4 Ressursimahukas koolitus

- 6.4.1 Ressursimahukas koolitus on teenistus- või tööalane koolitus, mis kestab kalendriaasta jooksul kokku kauem kui 90 kalendripäeva ja selle vältel koolitusele kuluv aeg moodustab olulise osa teenistuja tööajast või mille ameti tasutud koolituse maksumus ja koolitusega seonduvad muud kulud ületavad vähemalt viis korda kuu töötasu alammäära.
- 6.4.2 Ressursimahukal koolitusel osalemiseks sõlmib amet teenistujaga halduslepingu (*edaspidi koolitusleping*), milles määratakse teenistuja kohustus töötada pärast koolituse lõppu ametis kindlaksmääratud aja jooksul (*edaspidi siduvusaeg*), kui ameti poolt tasutud koolituse maksumus ja koolitusega seonduvad muud kulud ületavad 3000 eurot.
- 6.4.3 Koolituslepingu sõlmimiseks esitab amet teenistujale kirjaliku ettepaneku. Koolitusleping sõlmitakse enne ressursimahuka koolituse algust. Teenistujal on õigus keelduda osalemast ressursimahukal koolitusel.
- 6.4.4 Ametis sõlmitud koolituslepingus määratakse teenistuja siduvusajaks vähemalt 6 kuud, siduvusaeg ei tohi ületada 3 aastat. Iga koolituslepingu sõlmimisel hindab peadirektor koolituskulude ja siduvusaja proportsionaalsust.
- 6.4.5 Kui teenistuja lahkub teenistusest või töölt enne koolituslepingus määratud siduvusaja lõppu, peab ta hüvitama koolituskulud ametile proportsionaalselt pärast koolituse lõppu töötatud ajaga. Ressursimahuka koolituse kulud peab teenistuja hüvitama kogu ulatuses, kui ta ei osale koolitusel või katkestab selle mõjuva põhjusega.

7. Koolituste tulemuslikkuse hindamine

- 7.1 Koolituste tulemuslikkuse hindamise eesmärgiks on saada ülevaade koolituse eesmärkide täitmisest ja mõjususest.
- 7.2 Tellimus- ja sisekoolituste korral kogutakse vajadusel infot tagasisidelehtede (lisa 1) abil. Tagasiside kogumise korraldab koolituse korraldaja, sisekoolituse korral vajadusel personalispetsialist.
- 7.3 Avalike koolituste, iseseisva õppe ja e-õppe mõjususe suurendamiseks jagavad osalejad võimalusel saadud teadmisi struktuuriüksuse koosolekul või ameti sisekoolitusel.
- 7.4 Koolituse mõju teenistuja töö tulemuslikkusele hindab struktuuriüksuse juht töö käigus ning koostöövestlusel (vt. *Koostöövestluse kord*), kus vaadeldakse teenistuja koolitusel saadud teadmiste ja oskuste kasutamist igapäevases töös.
- 7.5 Osakonnajuhataja koostab aasta lõpus sisulise ülevaate, millises valdkonnas koolitused ja areng toimusid, millised kompetentsid omandati, millised eesmärgid täideti ning millised eesmärgid jäid täitmata.

- 7.6 Juhtkonna arengupäevadel hinnatakse ameti eelmise aasta koolitustegevust – mis valdkonna koolitustel osaleti, kui palju teenistujaid osales, mis teemadel koolitusi läbiti, koolituse tagasiside ja tulemuslikkus jne – ning koolituseelarve kasutamist. Iga osakonnajuhataja annab hinnangu oma osakonna eelmise aasta koolitustegevusele. Arutelu käigus hindab juhtkond koolitustegevuse terviklikku mõju ameti ja valdkonna arengule ning strateegiliste eesmärkide saavutamisele.
- 7.7 Juhtkonna hinnang eelmise aasta koolitustegevusele on üheks sisendiks järgmise perioodi koolitustegevuse planeerimisel.

8. Koolituste arvestus ja aruandlus

- 8.1 Personalispetsialist esitab juhtkonnale kord kvartalis koolitusplaani ja –eelarve täitmise ülevaated.
- 8.2 Koolitusel osalenud teenistuja esitab koolituselt naastes võimalusel personalispetsialistile koolituse tunnistuse koopia.

Lisa 1 KOOLITUSE TAGASISIDE LEHT

Koolituse nimetus:

Kuupäev:

1. Hinnang koolitusele

| | 4 – väga hea | 3 - hea | 2 - rahuldav | 1 – nõrk |
|----------------------|--------------|---------|--------------|----------|
| Koolituse sisu | | | | |
| Rahulolu koolitusega | | | | |
| Eesmärgi täitmine | | | | |
| Korraldus | | | | |
| Rakendatavus töös | | | | |
| Materjalid | | | | |
| Lektor | | | | |

2. Kommentaarid ja ettepanekud

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Aitäh tagasiside eest!