

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: RM personaliosakonna juhataja	Tähis: K13
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Marge Dubrovkin	Avaldatud: intranetis	Lk. 1 / 6

Riigi Tugiteenuste Keskuse koolituspõhimõtted ja koolitustel osalemise kord

Sisukord:

1. Üldpõhimõtted.....	1
2. Mõisted	2
3. Koolituse üldpõhimõtted	2
4. Tööprotsessi joonis	3
5. Tööprotsessi kirjeldus	4

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 määratleb koolitustel osalemise töökorralduse, tegevustes osalejad ja nende vastutuse. Töötajate arendamise ja koolitamise eesmärk on eelduste loomine RTK strateegiliste eesmärkide ja planeeritud arengusuundade saavutamiseks läbi kompetentsete ja motiveeritud töötajate.
- 1.2. **Kasutusulatus:** kõik RTK töötajad.
- 1.3. **Vastutajad:**
 - 1.3.1 **Rahandusministeeriumi personaliosakonna juhataja** vastutab korra koostamise ja ajakohasena hoidmise eest;
 - 1.3.2 **RTK juhataja** vastutab RTK strateegilisi arengusuundi ja tegevuskava arvestavate üldiste koolitusprioriteetide määratlemise ja iga-aastase koolitusplaani ja koolituseelarve jaotuse heakskiitmise eest;
 - 1.3.3 **Vahetu juht/ osakonnajuhataja** vastutab arenguestluste raames alluvate koolitusvajaduse ning läbitud koolituste mõjususe hindamise eest, samuti töötajate enesearendamise ja koolitustel osalemise toetamise ja suunamise eest;
 - 1.3.4 **Töötaja** vastutab oma teadmiste ja oskuste pideva täiendamise, enesearendamise ja kvalifikatsiooni säilitamise eest vähemalt ametijuhendis kirjeldatud nõuete ulatuses, kokkulepitud koolitustel osalemise ning saadud teadmiste ja oskuste tulemusliku rakendamise eest igapäevatoos;
 - 1.3.5 **RM PO koolitusvaldkonna eest vastutavad teenistujad** (*edaspidi RM PO*) vastutavad RTK koolitustegevuste planeerimise ja koordineerimise ning koolituste tulemuslikkuse hindamise ja aruandluse eest;
 - 1.3.6 **Büroojuht või assistent** vastutab koolituste tehnilise toe ja koolitusega seonduva (kulu)dokumentatsiooni korrektse menetlemise eest.
- 1.4. **Viited:**
 - 1.4.1. K7 Arenguestluste kord;
 - 1.4.2. K3 Eelarve ja kulujuhtimise kord;
 - 1.4.3. Täiskasvanute koolituse seadus.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: RM personaliosakonna juhataja	Tähis: K13
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Marge Dubrovkin	Avaldatud: intranetis	Lk. 2 / 6

2. MÕISTED

2.1 **Juhtkond** – RTK juhataja ja osakonnajuhatajad.

2.2 **Koolitus** – organiseeritud õppetegevus (sh konverentsid, seminarid, infotunnid, õppereisid ja lühiajalised stažeerimised koostööpartnerite juures), mille eesmärgiks on tagada teadmiste, oskuste ja parimate praktikate omandamine ning täiendamine vastavalt RTK eesmärkidele ja vajadustele, ametikohale esitatud nõuetele ning töötaja arenguvajadustele.

2.2.1 **Avatud koolitus** – koolituse vorm, mille puhul üks või enam RTK töötajat osalevad koolitusasutuse väljapakutud koolitusprogrammiga avalikul koolitusel, mis on suunatud osalejatele erinevatest organisatsioonidest.

2.2.2 **Sisekoolitus** – koolituse vorm, mille läbiviijateks on RTK töötajad või RM valitsemisala teenistujad ja mis on suunatud RTK töötajaile.

2.2.3 **Tellimuskoolitus** – koolituse vorm, mis on suunatud kõigile RTK töötajaile või kindlale sihtgrupile RTK-s ja koolitaja on väljastpoolt RTKd. Tellimuskoolituse programm koostatakse koolitusgrupi vajadustest lähtuvalt

2.3 **Koolitusplaan** – sisaldab RTK tellimus- ja sisekoolitusi ning töötajate individuaalseid koolitusi. RTK juhataja kinnitab koolitusplaani igal aastal hiljemalt märtsiks ja see on kõigile töötajaile tutvumiseks kättesaadav RTK siseveebis.

2.4 **Koolitustaotlus** – käesoleva korra mõistes elektrooniline taotlus avatud koolitusel osalemiseks, mis vormistatakse riigitöötaja iseteenindusportaal (edaspidi *RTIP*) juhul, kui koolitusega ei kaasne siseriikliku- või välislähetust. Koolitustaotluse vormistamisel tuleb taotlusele kindlasti juurde lisada koolituse eesmärk, ajakava ja programm ning tasulise koolituse puhul ka maksumus (vt ka tööprotsessi p).

2.4.1 **Grupitaotlus** – käesoleva korra mõistes taotlus siseriiklikul koolitusel osalemiseks, kus samal koolitusel osaleb mitu töötajat ning RTIPis vormistatakse üks ühine koolitustaotlus.

2.5 **Koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega** – käesoleva korra mõistes elektrooniline taotlus osalemiseks koolitusel, millega kaasneb siseriiklik- või välislähetus ning mis vormistatakse RTIPis. Taotluses peab sisalduma vähemalt koolituse sihtkoht, eesmärk, ajakava ja programm ning tasulise koolituse puhul ka maksumus ja lähetusega kaasnevad kulud (vt ka tööprotsessi p).

2.5.1 **Grupitaotlus koos lähetuskorraldusega** – käesoleva korra mõistes elektrooniline taotlus osalemiseks koolitusel, millega kaasneb siseriiklik- või välislähetus, kus samal koolitusel osaleb mitu töötajat, kes reisivad grupina ja jagavad ühiselt lähetusega seotud kulusid.

3. KOOLITUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

3.1 RTK pakub ja finantseerib töötajaile ainult tööalaseid koolitusi.

3.2 Keeleõpe planeeritakse koolitusplaani ja seda finantseeritakse ainult erialase keele õppeks.

3.3 RM pakub RTK töötajaile võimalust osaleda RMi sise- ja tellimuskoolitustel, siseseminaridel ning pärastlõunatundidel, et jagada teadmisi ja oskusi sarnase valdkonna spetsialistide vahel valitsemisala üleselt. Info vastavate koolitussündmuste kohta on kättesaadav RTIPis.

3.4 RM PO edastab RTK büroojuhile sobivate avatud koolituspakkumiste infot, kes jagab seda vastavalt kas läbi RTK siseveebi, RTIPi või edastab osakonnajuhataja(te)le.

3.5 Tellimuskoolituste korraldamisel ja vormistamisel lähtutakse RTK kehtivast hankekorra ja vastavatest tüüplepingutest.

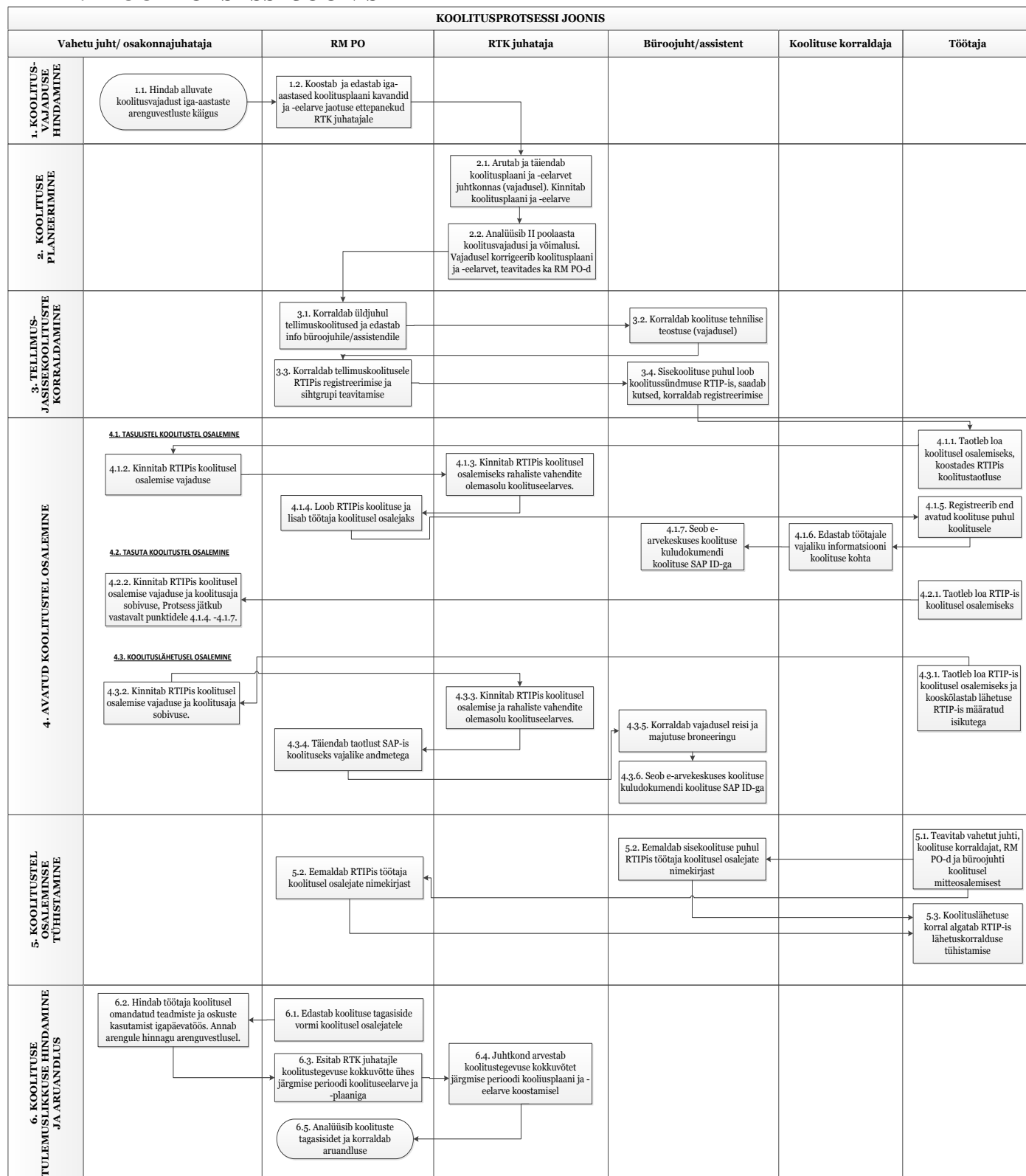
3.6 Kõikidel avatud koolitustel osalemiseks peab töötaja vormistama koolitustaotluse või koolitustaotluse koos lähetuskorraldusega. Taotlus vormistatakse RTIPis. .

3.7 RTK sisekoolitustele registreerumiseks saadab RTK büroojuht või assistent läbi RTIPi sihtgrupile koolitusel osalemiseks kutse, mille osaleja RTIPis aktsepteerib.

3.8 RTK tellimuskoolitusele registreerumiseks saadab RM PO koolituse sihtgrupile läbi RTIPi kutse, mille osaleja RTIPis aktsepteerib.

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: RM personaliosakonna juhataja	Tähis: K13
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Marge Dubrovkin	Avaldatud: intranetis	Lk. 3 / 6

4. TÖÖPROTSESSI JOONIS



Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: RM personaliosakonna juhataja	Tähis: K13
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Marge Dubrovkin	Avaldatud: intranetis	Lk. 4 / 6

5. TÖÖPROTSESSI KIRJELDUS

Nr	Tegevus	Vastutaja	Tähtaeg
1. KOOLITUSVAJADUSE HINDAMINE			
1.1	Hindab oma alluvate koolitusvajadust iga-aastase arenguvestluse käigus: kirjeldab, toetudes töötajate olemasolevatele teadmistele ja oskustele, arenguvestluse vormis koostöös töötajaga tema tööeesmärkide täitmiseks vajalikud arendustegevused, sh koolitused.	Vahetu juht	Märts
1.2	Koostab ja edastab igal aastal arenguvestluste järgselt ja arenguvestlustes väljatoodud koolitusvajadustest lähtuvalt RTK juhatajale koolitusplaani kavandi koos koolituseelarve jaotuse ettepanekuga. Vt ka p 6.3.	RM PO	Märts
2. KOOLITUSE PLANEERIMINE			
2.1	Arutab RTK koolitusplaani ja koolituseelarve jaotust vajadusel RTK juhtkonnas. Vajadusel teeb plaani kavandisse täiendused. Kinnitab RTK koolitusplaani ja koolituseelarve jaotuse.	RTK juhataja	Märts
2.2	Analüüsib koostöös osakonnajuhatajatega täiendavalt töötajate II poolaasta koolitusvajadusi ja eelarvelisi võimalusi, võttes arvesse koolitusplaani täitmise I poolaastal. Vajadusel korrigeerib koolitusplaani ja koolituseelarve jaotust. Teavitab muudatustest RM POD.	RTK juhataja	August
3. KOOLITUSE KORRALDAMINE: TELLIMUS- JA SISEKOOLITUSED			
3.1	Üldjuhul korraldab tellimuskoolitused: koostöös RTK asjassepuutuvate esindajatega täpsustab koolituse sihtgrupi, võtab koolituspakkumised, valib koolitaja, tellib koolituse ja valmistab ette koolituslepingu. Edastab vajaliku info büroojuhile või assistendile.	RM PO	Jooksvalt
3.2	Korraldab (vajadusel) koolituste tehnilise teenindamise (toitlustus, majutus, ruumide, piletite broneeringud, transport jms).	Büroojuht, assistent	Jooksvalt
3.3	Korraldab registreerimise tellimuskoolitustele. Loob RTIPis vastava koolitussündmuse, saadab sihtgrupile kutsed, koostab registreerumislehe.	RM PO	Jooksvalt
3.4	RTK sisekoolituse puhul loob RTIPis vastava koolitussündmuse, saadab kutsed osalejatele, trükkib registreerumislehe.	RTK büroojuht või assistent koostöös koolituse korraldajaga	Jooksvalt aasta jooksul, reg. leht hiljemalt koolituse toimumise päeval
4. KOOLITUSEL OSALEMINE: AVATUD KOOLITUSED			
4.1. Tasulistel koolitustel osalemine, mis ei ole seotud lähetusega			
4.1.1	Taotleb loa koolitusel osalemiseks, koostades selleks RTIPis koolitustaotluse.	Töötaja	14 kalendripäeva enne

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: RM personaliosakonna juhataja	Tähis: K13
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Marge Dubrovkin	Avaldatud: intranetis	Lk. 5 / 6

Nr	Tegevus	Vastutaja	Tähtaeg
			koolitusüritust
4.1.2	Kinnitab RTIPis koolitusel osalemise vajaduse ja koolituse toimumisaja sobivuse.	Vahetu juht ja/või osakonnajuhataja	Jooksvalt
4.1.3	Kinnitab RTIPis koolitusel osalemise vajaduse rahaliste vahendite olemasolu koolituseelarves.	RTK juhataja	Jooksvalt
4.1.4	Loob RTIPis koolituse, lisab koolitusstatistika tarbeks vajaliku info RTIPis ja taotluse esitanud töötaja koolitusel osalejaks.	RM PO	Jooksvalt
4.1.5	Kooskõlastuse korral registreerib end avatud koolituse korraldaja juures koolitusele.		
4.1.6	Edastab töötajale kogu vajaliku informatsiooni koolituse täpse ajakava, programmi ja võimalike muudatuste kohta.	Koolituse korraldaja	Jooksvalt
4.1.7	Seob e-arvekeskuses koolituse kuludokumendi (nt koolitusarve) koolituse SAP IDga.	RTK büroojuht või assistent	Peale arve saabumist 2 tööpäeva jooksul
4.2. Tasuta koolitustel osalemine, mis ei ole seotud lähetusega			
4.2.1	Taotleb loa koolitusel osalemiseks, esitades selleks koolitustaotluse RTIPis mis sisaldab koolituse eesmärgi, programmi ja ajakava.	Töötaja	14 kalendripäeva enne koolitusüritust
4.2.2	Kinnitab RTIPis koolitusel osalemise vajaduse ja koolituse toimumisaja sobivuse. Protsess jätkub vastavalt punktidele 4.1.4-4.1.7.	Vahetu juht ja/või osakonnajuhataja	Jooksvalt
4.3. Osalemine koolitustel, millega kaasneb siseriiklik- või välislähetus			
4.3.1	Taotleb RTIPi kaudu koolitusel osalemiseks loa, vormistades koolitustaotluse koos lähetuskorraldusega, kuhu lisab koolituse eesmärgi, programmi ja ajakava ning eeldatava maksumuse. Kooskõlastab koolitustaotluse koos lähetuskorraldusega (vastavalt RTIPi seadistusele) järgmiste töötajatega: <ul style="list-style-type: none"> • asendaja • vahetu juht (ja osakonnajuhataja) • RM PO koolitusspetsialist • RTK juhataja • RTK büroojuht või assistent • 	Töötaja	Vähemalt 14 kalendripäeva enne koolitusüritust
4.3.2	Kinnitab koolituslähetuse vajalikkuse ja koolituse toimumisaja sobivuse.	Vahetu juht ja/või osakonnajuhataja	Jooksvalt
4.3.3	Kinnitab koolitusel osalemise ja koolituseelarve vahendite olemasolu.	RTK juhataja	Jooksvalt
4.3.4	Täiendab taotlust SAPI sisestatava koolitusstatistika tarbeks vajaliku infoga: koolituse liik ja koolitustundide arv.	RM PO	Jooksvalt
4.3.5	Korraldab (vajadusel) (lennu)piletite ja majutuse broneeringu.	RTK büroojuht või assistent	Jooksvalt
4.3.6	Seob e-arvekeskuses koolituse kuludokumendi (koolituse-, lennupiletite arve vms) koolituse SAP IDga.	RTK büroojuht või assistent	Peale arve saabumist 2 tööpäeva jooksul

Riigi Tugiteenuste Keskus	Haldur: RM personaliosakonna juhataja	Tähis: K13
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon nr: 2
Koostaja: Marge Dubrovkin	Avaldatud: intranetis	Lk. 6 / 6

Nr	Tegevus	Vastutaja	Tähtaeg
5. KOOLITUSEL OSALEMISE TÜHISTAMINE			
5.1	Kui töötaja on koolitusele (avatud-, tellimus-, sise-) registreeritud, kuid ei saa sellel mingil põhjusel osaleda, siis teavitab koolitusel mitteosalemisest oma vahetut juhti, koolituse korraldajat, RM PO-d ning büroojuhti. Sisekoolituse puhul ei pea teavitama RM PO-d.	Töötaja	Esimesel võimalusel
5.2	RM PO (sisekoolituse puhul RTK büroojuht) eemaldab RTIPis töötaja koolitusel osalejate nimekirjast.	RM PO, RTK büroojuht	Esimesel võimalusel
5.3	Koolituslähetuse korral tühistab lähetuskoolitusel osalemise RTIPis, algaades selleks korralduse muutmise menetlemise.	Töötaja	Esimesel võimalusel
6. KOOLITUSE TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE JA ARUANDLUS			
6.1	Töötab välja koolituse tagasiside esitamise vormi ja edastab selle peale tellimuskoolituse toimumist koolitusel osalejatele. Sisekoolituste kohta küsib tagasisidet vastavalt vajadusele ja kokkuleppele RTK juhtkonnaga (vt ka p 6.5).	RM PO	1 nädala jooksul peale koolitusürituse toimumist
6.2	Jälgib ja hindab, kuidas töötaja koolitustelt saadud teadmisi ja oskusi igapäevatoos kasutab ning annab arenguestlusel hinnangu koolituse pikemaajalise mõju kohta töötaja arengule.	Vahetu juht	Jooksvalt aasta jooksul, hinnang arenguestlusel
6.3	Esitab RTK juhatajale koos koolitusplaani kavandi ja koolituseelarve jaotuse ettepanekuga kokkuvõtte eelmise aasta koolitustegevuse kohta.	RM PO	Märts
6.4	Võtab eelneva(te) perioodi(de) koolitustegevuse kokkuvõtet arvesse järgmise perioodi koolitusprioriteetide seadmiseks koolitusplaani ja -eelarvejaotuse kinnitamisel.	Juhtkond	Märts
6.5	Analüüsib koolitustel osalejate tagasisidet järgmiste koolitustegevuste võimalikult kvaliteetseks planeerimiseks ja läbiviimiseks. Koostab muu vajaliku aruandluse.	RM PO	Jooksvalt aasta jooksul