

RTK töötajate arendamise ja koolitustel osalemise kord (K13)

i Protsess: töötajate arendamine ja koolitustel osalemine

Protsessi omanik: personalipartner

Versioon: 6

Kinnitatud: (kinnitamise kuupäev digiallkirjas)

Töökord sisaldab:

- 1. Üldpõhimõtted
- 2. Mõisted
- 3. Töötajate arendamise üldpõhimõtted
- 4. Koolitustegevuse põhimõtted
- 5. Tööprotsessi kirjeldus
 - 5.1. Koolitusvajaduse hindamine
 - 5.2. Koolituse planeerimine ja koolituseelarve haldamine
 - 5.3. Koolituse korraldamine: tellimus- ja sisekoolitused
 - 5.4. Avatud koolitusel osalemine
 - 5.5. Sisekoolitustel osalemine
 - 5.6. Koolitusel osalemise tühistamine
 - 5.7. Koolituse tulemuslikkuse hindamine ja aruandlus

Viited:

- Avaliku teenistuse seadus;
- Täiskasvanute koolituse seadus;
- Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrus nr 112 "Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr";
- Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrus nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitise maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“;
- Vabariigi Valitsuse 8. novembri 2012 määrus nr 90 „Ametnike koolituse kord“;
- Riigi Tugiteenuste Keskuse arengukava ja tegevuskava;
- Riigi Tugiteenuste Keskuse lähetuste ja töösoitide kord;
- Riigi Tugiteenuste Keskuse personalivestluste kord;
- Strateegilise planeerimise, eelarvestamise ja kulude juhtimise kord;

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.
 - **Personaliosakonna juhataja** koordineerib koolituspõhimõtete ühtset rakendamist asutuses ja vastutab koolitusplaani koostamise eest.
 - **Personalipartner**
- töötab välja töötajate arendamise ja koolitamise põhimõtted ja korra ning hoiab seda asja- ja ajakohasena
- vastutab koolitusvajaduse väljaselgitamise ja koolituste korraldamise eest
 - **Vahetu juht:**
- selgitab välja alluvate koolitusvajaduse, sh vajaduse põhjendatuse ja analüüsib seda ning koostab töötaja isikliku koolitusplaani
- 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 õpitud tööalasel rakendada
 - **Töötaja:**
- täiendab oma tööalaseid teadmisi ja oskuseid ise ja tööandja poolt pakutud võimaluste piires ning tagab kvalifikatsiooni säilimise vähemalt ametijuhendis kirjeldatud nõuetele
- kasutab enesetäiendamiseks antud tööaega ja koolitustel saadud õppematerjale tulemuslikult
- teeb vahetule juhile põhjendatud ettepanekuid enda tööalaste teadmiste ja oskuste arendamise valdkondade ja vormide osas
- esitab vajadusel koolituse läbimist tõendava dokumendi ja annab koolitusele tagasisidet
- rakendab saadud teadmisi ja oskusi sobivalt igapäevatoos

2. 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 välislahetust. Koolitustaotluse vormistamisel näidatakse ära koolitusel osalemise eesmärk, ajakava ja koolitusasutus ning tasulise koolituse puhul ka maksumus.
- **Grupitaotlus** – taotlus siseriiklikul koolitusel osalemiseks, kui samal koolitusel osaleb koos taotlejaga veel vähemalt üks töötaja.
- **Koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega** – taotlus osalemiseks koolitusel, millega kaasneb siseriiklik- või välislahetus. Taotluses peavad sisalduma lisaks koolitustaotluse andmetele ka lähetuse eelduslikud kulud.
- **Grupitaotlus koos lähetuskorraldusega** – taotlus osalemiseks koolitusel, millega kaasneb siseriiklik- või välislahetus ning samal koolitusel osaleb mitu töötajat, kes reisivad grupina ja jagavad ühiselt lähetusega seotud kulusid.
- **Ühis-koolituslahetustaotlus** – taotlus osalemiseks koolitusel kui koolitusega kaasneb lähetus, kus on vähemalt kaks osalejat ning periood, sihtkoht ja eesmärk on samad, kuid kulud on eraldi ja lähetuskorraldus tekib kõigile lähetatutele (võivad olla erinevad kooskõlastusringid). Ühis-koolituslahetustaotlust saab esitada nii siseriikliku kui väliskoolituse korral.
- **Ressursimahuka koolituse leping** – koolitusleping, mille RTK sõlmib töötajaga, kes osaleb koolitusel, mis kestab kalendriaasta jooksul kauem kui 90 kalendripäeva ja sellele kuuluv aeg moodustab olulise osa tema tööajast või mille otsesed ja kaudsed RTK poolt tasutavad kulud kokku ületavad vähemalt viiekordse TLS § 29 lg 5 alusel Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutõotasu 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.

3. Töötajate arendamise üldpõhimõtted

- Pakume töötajatele võimalusi teadmiste täiendamiseks ja oskuste arendamiseks lähtuvalt asutuse eesmärkidest ja ametikoha vajadustest.
- Väärtustame töötajaid, kes on valmis olema sisekoolitajad ning jagavad oma teadmisi ja oskusi kolleegidega.
- Uutele töötajatele pakume tuge sisseelamisperioodil.
- Toetame töötajate enesetäiendamist, võimaldades neil osaleda erinevates arendustegevustes, pidades silmas töötaja arenguvajadusi ja karjääriplaane. Peamisteks arendustegevusteks on:
 - osalemine koolitustel, seminaridel, webinaridel, infopäevadel ja konverentsidel;
 - iseseisev õppimine, sh erialase (aja)kirjanduse lugemine;
 - rotatsioon ehk sarnase töö tegemine teisel ametikohal;
 - arenguülesannete ehk tavapärasest keerukamate ülesannete täitmine või osalemine teise valdkonna projektides;
 - osalemine asutusesisestes või -ülestes töörühmades;
 - mentorlus ehk protsess, mille käigus kogemustega töötaja jagab oma valdkonnapõhiseid teadmisi, oskusi ja kontakte ning juhendab ja toetab uut töötajat tema sisseelamisperioodil;
 - sise- ja väliskoolitustel koolitajaks olemine;
- Töötaja arendustegevused lepitakse töötaja ja juhi vahel kokku tulemus- ja arenguehkluste käigus ja selle põhjal moodustub töötaja isiklik arenguplaan. Suuremate muutuste korral korrigeeritakse plaani jooksvalt. Uue töötaja arendustegevused lepitakse kokku katseaja alguse ja lõpuvestlustel.
- 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;
 - tasemekoolitusega seotud õppepühkuse ajal makstakse töötajale tasu vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele.

4. Koolitustegevuse põhimõtted

- Koolitustegevuse planeerimisel ja koolitustaotluste rahuldamisel on prioriteediks töötajale erialase ja tööalase arengu võimaldamine lähtuvalt töötaja isiklikust arenguplaanist ja RTK arenguvajadustest.
- RTK koolituseelarve jaguneb RTK üldisest 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 vastavalt koolitusplaanile, mis koostatakse hiljemalt märtsi lõpuks ja avaldatakse intranetis. 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.
- Töötajate üldise silmaringi arendamiseks ja motiveerituse hoidmiseks korraldatakse pärastlõunatunde, mis toimuvad vähemalt kord kvartalis.
- Koolitustega kaasnevate 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 lahutatud ajaga juhul kui ta lahkub omal soovil enne 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 kuuluv aeg moodustab olulise osa töötaja tööajast või mille otsesed ja kaudsed kulud kokku on vahemikus 3000-4000 eurot;
 - töötajaga sõlmitakse 2-aastane RTK-s töötamise kokkulepe, kui koolituskulud ületavad 4000 eurot.
- 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.

5. Tööprotsessi kirjeldus

Nr	Tegevus	Vastutaja
5.1. Koolitusvajaduse hindamine		
5 .1 .1	Hindab personalivestluste käigus töötajate koolitusvajadusi ja kirjeldab vestluste vormis vajalikud arendus ja koolitusvajadused Kui koolitusvajadus ilmneb jooksvalt töö käigus, vestleb töötajaga, et täpsustada töötaja koolitusvajadus ja -võimalused.	Vahetu juht
5 .1 .2	Täpsustab juhtkonnaga asutuse eesmärgid ja tegevusprioriteetid. Analüüsib tulemus- ja arenguvestluste põhjal saadud arendus- ja koolitusvajaduse infot, vajadusel suhtleb täiendavalt vahetute juhtidega.	Personalipartner
5.2. Koolituse planeerimine ja koolituseelarve haldamine		
5 .2 .1	Teeb juhtkonnale kinnitamiseks ettepaneku koolituseelarve jaotamiseks osakondade ja RTK kesksete koolituskulude vahel. Koostab koos personalipartneritega keskselt sisse tellitavate koolituste plaani hiljemalt jooksva aasta märtsikuu lõpuks.	Personalijuht
5 .2 .2	Planeerivad oma osakonna koolituseelarve kasutamise (kaasates vajadusel personalipartnereid), vastutavad eelarve sihipärase kasutamise eest ja jälgivad selle täitmist.	Osakonnajuhtajad
5.3. Koolituse korraldamine: tellimus- ja sisekoolitused		
5 .3 .1	Korraldab nii RTK kesksest vajadusest kui osakondade vajadustest lähtuvad tellimuskoolitused: täpsustab koostöös vahetute juhtidega koolituse eesmärgi ja sihtgrupi, võtab koolituspakkumised, valib koolitaja, tellib koolituse ja vajadusel sõlmib koolituslepingu.	Personalipartner
5 .3 .2	Korraldab (vajadusel) koolituste tehnilise teenindamise (ruumid, sh majutus, toitlustus, transport).	Assistent, personalispetsialist
5 .3 .3	Tellimuskoolituse korral loob RTIP-is koolitussündmuse, saadab sihtgrupile kutsed ja korraldab registreerimise. Kui koolitusel osaleda soovijaid on rohkem kui koolitusel kohti, teeb valiku koolitusel osalejate osas töötaja isiklikus koolitusplaanis kaardistatud vajaduse või vahetute juhtidega konsulteerimise põhjal.	Personalipartner
5 .3 .4	RTK sisekoolituse korral teavitab sihtgruppi RTIP-i kaudu koolituse toimumisest, korraldab registreerimise ja saadab kalendrikutsed.	Koolituse korraldaja
5 .3 .5	Töötab välja koolituse tagasiside esitamise vormi ja edastab selle peale tellimus- ja sisekoolituse toimumist koolitusel osalejatele. Avatud koolituste kohta küsib tagasisidet vastavalt vajadusele. Analüüsib koolituste tagasisidet ja kasutab saadud infot edaspidi koolituste planeerimisel.	Personalipartner
5.4. Avatud koolitusel osalemine		
5 .4 .1	Küsib sobiva avatud koolituspakkumise korral (sh tasuta koolitusüritusel osalemiseks) koolitusel osalemiseks nõusoleku oma vahetult juhilt ja algatab vähemalt üks nädal enne koolitust RTIP-is koolitustaotluse või koolitustaotluse koos lähetuskorraldusega. Lisab taotlusele koolituse programmi või kirjeldab selle sisu ja võimalusel lisab lingi koolituse infole ning märkuste väljale koolitusega kaasnevad muud võimalikud kulud. Välisvahenditest rahastatava koolituse korral lisab kooskõlastusringi projektijuhi.	Töötaja

5 .4 .2	Hindab koolitusvajadust, koolituse programmi sisu ja osakonna koolituseelarve võimalusi. Kooskõlastab RTIP-i menetlusingis töötaja esitatud taotluse, kui koolitus on põhjendatud ja sellel osalemiseks on olemas vajalikud ressursid.	Vahetu juht ja osakonnajuhataja (kui vahetu juht ei ole osakonnajuhataja)
5 .4 .3	Välisvahenditest finantseeritava koolituse puhul kinnitab, et koolituseks (või koolituslâhetuseks) vajalikud vahendid (sh nii otsesed kui kaudsed kulud) on projekti eelarves olemas ja abikõlblikud.	Projektijuht
5 .4 .4	Kinnitab koolitustaotluse, kui taotlus on põhjendatud ja eelarves on vastavad vahendid ning loob koolitustaotluse puhul RTIP-i koolitussündmuse.	Personalipartner
5 .4 .5	Registreerib end pärast vajalike kooskõlastuste saamist koolitusele. Palub edastada koolitusasutusel Riigi Tugiteenuste Keskusele e-arve. Väljaspool Eestit toimunud koolituste eest võib koolitusasutus edastada arve e-postiga. Kui avatud koolitusega kaasneb lâhetus, broneerib majutuse ja/või transpordi vastavalt lâhetuste korrale.	Töötaja
5 .4 .6	Vajadusel korraldab töötajaga lepingu sõlmimise, kui töötaja osaleb ressursimahukal koolitusel või koolitusel, mille põhjendamatu katkestamisega kaasnevad asutusele olulised kulud.	Personalipartner
5.5. Sisekoolitustel osalemine		
5 .5 .1	Esitab oma soovi koolitusel osalemiseks RTIP-i kaudu ja informeerib sellest oma vahetut juhti.	Töötaja
5 .5 .2	Kinnitab koolitusel osalemise taotlused ja saadab osalejatele kalendrikutsed	Koolituse korraldaja
5.6. Koolitusel osalemise tühistamine		
5 .6 .1	Teavitab esimesel võimalusel läbi RTIP-i koolitussündmuse loojat koolitusest loobumisest. Kui koolitusel osalemiseks on vormistatud lâhetuskorraldus, algatab selle muutmismenetluse. Avatud koolituse puhul teavitab ka koolituse korraldajat koolitusest loobumisest, kui ta on varasemalt koolitusele ennast registreerinud ja veendub, et tühistatud osalemise kohta ei esitata põhjendamatu kuludokumente.	Töötaja
5 .6 .2	Kui koolitusel osalemise tühistamisega või koolituse katkestamisega kaasnevad kulud, korraldab nende tasumise.	Personalipartner
5.7. Koolituse tulemuslikkuse hindamine ja aruandlus		
5 .7 .1	Jälgib ja hindab, kuidas töötaja koolitustelt saadud teadmisi ja oskusi igapäevatoös kasutab ning annab tulemus- ja arenguvestlusel tagasisidet koolituse mõju kohta töötaja arengule.	Vahetu juht
5 .7 .2	Täidab RTIP-is pärast koolituse toimumist tagasiside vormi ja annab vajadusel personalipartnerile täiendavat tagasisidet koolituse kohta. Analüüsib saadud teadmiste rakendamist igapäevatoös ja annab katseaja lõpu vestlusel või tulemus- ja arenguvestlusel hinnangu koolituse tulemuslikkuse kohta.	Töötaja