

Sotsiaalkindlustusameti teenistujate koolituse kord

1. Üldsätted

- 1.1 Sotsiaalkindlustusameti teenistujate koolituse korraga (edaspidi kord) sätestatakse Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) ametnike ja töötajate (edaspidi koos teenistujad) koolitamise, kulude hüvitamise ja aruandluse korraldus.
- 1.2 Kord reguleerib ameti teenistujate arendamise ja koolitamise põhimõtete ühtset rakendamist, koolituseelarve otstarbekat kasutamist ning koolitusel osalemise korda.
- 1.3 Koolitus on eesmärgistatud süsteemne õppimis- ja arendustegevus, mille käigus luuakse tingimused teenistuja professionaalsuse ja enesearendusvalmiduse suurendamiseks ning väärtushinnangute kujundamiseks.
- 1.4 Teenistujate arendamise ja koolitamise eesmärk on tagada teenistujate teadmiste, oskuste ja väärtushinnangute püsiv vastavus ametikohale esitatavatele nõuetele ning eelduste loomine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks.

2. Koolituse liigid

- 2.1 **Sisekoolitus** on tööalane täienduskoolitus, kus koolitajaks on ameti teenistuja ja koolitatavateks ameti teenistujad;
- 2.2 **Tellimuskoolitus** on tööalane täienduskoolitus, mis tellitakse spetsiifilisest vajadusest lähtuvalt ja on suunatud kõikidele ameti teenistujatele või teenistujate gruppide;
- 2.3 **Avatud koolitus** on tööalane täienduskoolitus (konverents, seminar, infopäev vm), mida pakub avalikult huvilistele koolitusettevõtte või muu (eriala)organisatsioon.

3. Koolitusvajaduse hindamine ja analüüs

- 3.1. Koolitusvajadused hinnatakse ameti, osakonna ja teenistuja tasemel. Koolitused grupeeritakse vastavalt nende eesmärkidele ja sisule järgmiselt:
 - 3.1.1. **Baaskoolitused**, mis on suunatud teenistujate põhioskuste ja -teadmiste arendamisele, et tagada nende töö efektiivsus ja pädevus;
 - 3.1.2. **Arengukoolitused**, mis keskenduvad teenistujate karjääri arendamisele, juhtimisoskuste parandamisele ja tulemuslikkuse suurendamisele;
 - 3.1.3. **Spetsialiseerumiskoolitused**, mis on suunatud tulevikus vajaminevate spetsiifiliste oskuste ja teadmiste arendamisele teatud valdkonnas või ametikohal.
- 3.2. Koolitusvajaduse hindamisel selgitavad vahetu juht ja teenistuja välja, milles teenistuja teadmised ja oskused vajavad arendamist ning millise koolituse abil saab teenistuja enda ülesandeid senisest paremini täita.
- 3.3. Koolitusvajaduse hindamise tulemusel lepivad teenistuja ja tema vahetu juht kokku tööalaseks arenguks vajaliku koolituse teema, koolituse eesmärgi (kuidas koolituse läbimine toetab edasist töötamist) ning koolitusel osalemise eeldatava aja (kvartali täpsusega). Koolitusvajaduse hindamise tulemused fikseeritakse aastavestlusel.
- 3.4. Koolitusvajaduste analüüs põhineb:
 - 3.4.1. ameti tegevuskava ja arenguvajaduste analüüsil;
 - 3.4.2. teenistujate aastavestlustel kokkulepitud koolitusvajaduste tulemustel;
 - 3.4.3. koolitustalituse läbiviidud intervjuude ja küsitluste abil kogutud infol;
 - 3.4.4. teenistujate arvamustel ja ettepanekutel.
- 3.5. Koolitusvajaduse analüüsi eest osakonnas vastutab iga teenistuja ja tema vahetu juht, kes aastavestluse käigus analüüsivad toimunud koolituste tõhusust, teenistuja koolitusvajadust ja arengupotentsiaali.
- 3.6. Koolitusvajaduse analüüsi eest ametis vastutab koolitustalitus, kes koostöös ameti juhtrühmaga täpsustab koolitustegevusega seotud ameti strateegilised ja lühiajalised eesmärgid, tegevusprioriteedid ja ülesanded ning analüüsib sellest tulenevaid koolitusvajadusi.

4. Koolituse planeerimine ja eelarvestamine

- 4.1. Koolitusplaani on ameti koolitusvajaduse kokkuvõtte. Koolituseelarve määratleb koolitusplaani rakendamiseks vajalikud rahalised vahendid.

- 4.2. Osakonnajuhataja koostab oma osakonna koolitusvajaduse hindamise tulemuste alusel ning osakonna eesmärged ja eelarvevahendite mahtu arvesse võttes koondi (osakonna järgmise aasta koolitusplaan).
- 4.3. Osakonnajuhataja juhendab oma osakonna teenistujaid optimaalseima koolitusvormi valikul. Avatud koolituse alternatiivina kaalutakse muid võimalusi: kas koolitusvajadust on võimalik rahuldada soodsamalt ja efektiivsemalt töökohal õppimise, avatud tasemeõppe või mitme samalaadset koolitust vajava teenistuja puhul sise- või tellimuskoolituse korraldamise abil.
- 4.4. Ameti koolitusplaanis sisalduvad kõik järgmiseks kalendriaastaks planeeritud koolitused, koondades ameti koolitusvajaduse tervikpildi. Ameti koolitusplaani lisatakse ka need koolitused, mis on kitsalt iga osakonna teenistujate oskuste ja kompetentside tõstmiseks vajalikud, kuid mis esialgse plaani kohaselt aasta koolituseelarvesse ei mahu.
- 4.5. Osakonnajuhataja edastab oma osakonna järgmise aasta koolitusplaani koolitustalituse juhatajale hiljemalt 30. septembril.
- 4.6. Koolitustalitus analüüsib osakondade järgmise aasta koolitusplaane, peab vajadusel läbirääkimisi iga osakonna juhatajaga ning koostab ameti koolitusplaani.
- 4.7. Koolituse eelarve koostamine, kulude haldamine ning eelarve täitmise jälgimine toimub vastavalt ameti eelarvestamise protsessile ja juhistele.
- 4.8. Ameti juhtrühm hindab koolitusplaani vastavust ameti eesmärkidele, vajadustele ja ressursidele.
- 4.9. Koolitusplaani võib vajadusel muuta vastavalt ameti eesmärkide muutumisele või muutunud vajadustele. Muudatustest teavitatakse puudutatud teenistujaid.

5. Koolituse korraldamine ja koolitussündmuse vormistamine

- 5.1. Koolituse korraldamine on protsess, kus valmistatakse ette ja viiakse läbi koolitussündmusi.
- 5.2. Ettevalmistamise käigus toimub koolitatava valik, koolitaja valik, koolituse tellimine, koolituse rahastamine, koolitusest informeerimine ja koolitussündmusel osalemise vormistamine.
- 5.3. Teenistujate koolituse korraldamist koordineerib koolitustalitus lähtudes ameti aasta koolitusplaanist, jooksvatest ettepanekutest ja infovahetusest ameti juhtrühmaga.
- 5.4. Töölane enesetäiendamine kuulub teenistuja töökohustuste hulka ning tööalasel koolitusel osalemiseks õppepuhkust ei vormistata.
- 5.5. Kõik koolitussündmused kantakse riigitöötaja iseteenindusportaali (edaspidi RTIP).
- 5.6. RTIPis koolitussündmuse loomise aluseks on koolitustaotluse esitamine vastavalt juhendile, mis on kättesaadav ameti siseveebis.
- 5.7. Koolitustaotlus tuleb RTIPis vormistada enne koolitusele registreerumist või koolituse tellimist. Koolitustaotlusele lisab osakonnajuhataja koolituse rahastusallika ning märged, kui on vajadus sõlmida ressursimahuka koolituse koolituskulude hüvitamise kokkulepe.
- 5.8. Koolitussündmuse loob RTIPi esitatud koolitustaotluste alusel koolitustalituse koolitusspetsialist.
- 5.9. Ameti või osakondade koolituse korral, kui osalejad on erinevatest üksustest, loob koolitussündmuse koolitustalituse koolitusspetsialist ja sihtgrupile saadetakse RTIPist e-postile teade osalemise võimaluse kohta. Teenistuja saab nimetatud koolitusele ise registreerida. Juhend on kättesaadav ameti siseveebis.
- 5.10. Tööväline enesetäiendamine toimub vahetu juhi ja teenistuja vahelisel kokkuleppel.

6. Koolituste üle arvestuse pidamine ja tulemuslikkuse hindamine

- 6.1. Arvestust koolituste toimumise ja koolitustel osalemise üle peetakse RTIPis.
- 6.2. Koolitustalitus analüüsib koolitusaruandeid ja koolituseelarve kasutamist ning teeb vajadusel põhjendatud ettepanekuid koolituskorralduse protsessi muutmiseks.
- 6.3. Tagasisidet koolituse kohta kogutakse RTIPis, kus iga koolitusel osalenud teenistuja täidab peale koolitusel osalemist tagasiside küsimustiku, milles annab hinnangu koolituse sisule, koolitajatele ja koolituse korraldusele. Koolitustalitus koondab tagasisides sisalduva informatsiooni. Pärast antud hinnangute analüüsi võimaldab see teha muudatusi koolitajate valikul, õppekava mahu muutmisel ning koolituse korraldamisel, kui see on põhjendatud ja vajalik.
- 6.4. Toimunud koolituste mõju töösooritusele hindab vahetu juht koostöös teenistujaga järgmisel aastavestlusel.

7. Vastutuse jaotus koolituse korraldamisel

- 7.1. Peadirektor määratleb ameti koolitusprioriteedid ja kinnitab koolituseelarve.
- 7.2. Personaliosakonna juhataja koordineerib koolituspõhimõtete ühtset rakendamist ametis.
- 7.3. Koolitustalituse juhataja töötab välja teenistujate arendamise ja koolitamise põhimõtted ja korra, hoiab seda asja- ja ajakohasena ning vastutab koolitusvajaduse väljaselgitamise, ameti ülese koolitusplaani koostamise ja koolituste korraldamise eest.
- 7.4. Vahetu juht selgitab välja alluvate koolitusvajaduse, sh vajaduse põhjendatuse ja analüüsib seda ning koostab teenistuja isikliku koolitusplaani; püstitab koostöös teenistujaga koolitusel osalemisele eesmärgi ja hindab läbitud koolituse mõjusust; võimaldab teenistujal koolitusel osalemise ja iseseisva õppimise; osaleb vajadusel koolitusprogrammide koostamisel või teenistujate arendamisel sisekoolitajana; loob teenistujatele võimaluse õpitut tööalaselt rakendada.
- 7.5. Osakonnajuhataja vastutab oma osakonna koolitusplaani koostamise ja koolitustalitusele õigeaegse edastamise eest.
- 7.6. Teenistuja 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 koolitusel 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 igapäevatöös.

8. Koolituskulud ja nende hüvitamine

- 8.1. Teenistujaga, kes osaleb koolitusel, mis kestab kalendriaasta jooksul kauem kui 90 kalendripäeva ja sellele kuluv aeg moodustab olulise osa tema tööajast või mille otsesed ja kaudsed ameti tasutavad kulud kokku ületavad vähemalt viiekordse töölepinguseaduse § 29 lõike 5 alusel Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuutöötasu alammäära, sõlmitakse ressursimahuka koolituse koolituskulude hüvitamise kokkulepe.
- 8.2. Ressursimahuka koolituse kulud peab teenistuja hüvitama kogu ulatuses, kui ta ei osale koolitusel või katkestab koolituse mõjuva põhjusega. Mõjuvaks põhjuseks on isiku haigus või ootamatult tekkinud isiklik või perekondlik takistus või tööandjast tulenev põhjus. Katkestamine fikseeritakse RTIPis.
- 8.3. Kui ressursimahukal koolitusel osalemiseks on teenistujaga sõlmitud ressursimahuka koolituse koolituskulude hüvitamise kokkulepe, peab teenistuja koolituskulud hüvitama proportsionaalselt pärast koolituse lõppu töötatud ajaga kui:
 - 8.3.1. ametnik vabastatakse teenistusest avaliku teenistuse seaduse §-s 87, 94 või 95 sätestatud juhul;
 - 8.3.2. töötaja ütleb töölepingu üles (välja arvatud, kui töölepingu ülesütlemise põhjuseks on tööandja oluline töölepingu rikkumine) või kui tööandja ütleb töölepingu üles töötajapoolse töölepingu olulise rikkumise tõttu.
- 8.4. Punktis 8.3 kirjeldatud koolituskulude hüvitamise kohustus kehtib üksnes ressursimahuka koolituse koolituskulude hüvitamise kokkuleppes märgitud siduvusaja jooksul. Siduvusaega arvestatakse ressursimahuka koolituse algusest.
- 8.4. Taseme- ja vabaharidusliku koolituse kulusid amet ei hüvita.