

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI PERSONALI KOOLITUSPÕHIMÕTTED

I ÜLDSÄTTED

1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli personali koolituspõhimõtted sätestavad ühtsed alused, millest Tallinna Tervishoiu Kõrgkool (edaspidi *kõrgkool*) lähtub töötajate tööalase koolituse korraldamisel ja koolitustegevuse juhtimisel.

II TÖÖTAJATE KOOLITUSE EESMÄRK JA KASUTATAVAD MÕISTED

2. Kõrgkooli personali arendamise ja koolituse eesmärk on personali professionaalse taseme tõstmine, väärtushinnangute ning oma teadmiste ja oskuste pidevast täiendamisest huvitatud personali kujundamine ning selle kaudu kõrgkooli eesmärkide saavutamine.
3. Personali arendamine - kõrgkooli konkurentsivõime suurendamisele suunatud tegevus tingimuste loomisel personali kvaliteedi tõstmiseks ja hoiakute kujundamiseks ning töötajate aktiivsuse ja enesearendusvalmiduse suurendamiseks.
4. Personali koolitus – arengueesmärkide saavutamise vahend, planeeritud ja süstemaatiline protsess, mille käigus luuakse töötajatele oskusteabe omandamise tingimused.
5. Koolitustegevus - protsess, mis hõlmab mitut koolituse korraldamise etappi: koolitusvajaduse analüüs, koolituse planeerimine ja korraldamine ning koolituse tulemuslikkuse hindamine.
6. **Tööalane koolitus** – võimaldab kutse-, ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja täiendamist.
 - 6.1 **Avatud koolitus** – koolitusasutuste poolt avalikult väljapakutud koolitus.
 - 6.2 **Grupikoolitus, tellimuskoolitus** – töötajatele või töötajate grupile koolitusasutusest tellitud koolitus.
 - 6.3 **Sisekoolitus** – töötajatele või töötajate grupile korraldatud koolitus, kusjuures nii koolituse korraldajad kui koolitajad on oma asutuse spetsialistid.
 - 6.4 **Kaugkoolitus** - aja ja koha suhtes paindlik koolitus, mille puhul õppekeskkonna kujundamiseks ning õppija ja koolitaja vahendamiseks kasutatakse infotehnoloogilisi võimalusi (nt e-õpe).
 - 6.5 **Iseseisev õpe** – töötaja iseseisev õpe õppematerjalide või juhendaja abil.
 - 6.6 **Individaalõpe** - õpe juhendaja abil.
7. **Tööalaseks koolituseks** arvestatakse ka osavõttu konverentsist, kongressist, foorumist, info- või teabepäevast, seminarist, Euroopa Liidu programmide raames toimuvatest koolitustest jms.
8. **Tasemekoolitus** – tasemekoolitus võimaldab mittestatsionaarses õppes või eksternina omandada põhiharidust ja üldkeskharidust, osakoormusega läbida kutseõpet või kutsekeskharidusõpet ja osakoormusega või eksternina omandada kõrgharidust. Tasemekoolituse läbimist tõendab tunnistus või diplom.
9. **Vabahariduslik koolitus** – võimaldab isiksuse, tema loovuse, annete, initsiatiivi ja sotsiaalse vastutustunde arengu ning eluks vajalike teadmiste, oskuste ja võimete lisandumist.
10. **Lühiajaline koolitus** – koolitus kestab kalendriaasta jooksul summeeritult alla 14 (neljateistkümne) kalendripäeva.
11. **Pikaajaline koolitus** – koolitus kestab kalendriaasta jooksul summeeritult 14 (neliteist) või rohkem kalendripäeva.

12. Suuremahuline koolitus – koolituse maksumus on 400 (nelisada) või rohkem eurot.

III TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI TÖÖTAJATE KOOLITUSE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED

- 13.** Koolituse korraldamisel juhendatakse töölepingu seadusest, täiskasvanute koolituse seadusest, rakenduskõrgkooli seadusest, ülikooliseadusest, Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimäärusest, osakondade/õppetoolide põhimäärustest, Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli personali koolituspõhimõtetest, ametijuhenditest, atesteerimisnõuetest, jt kõrgkooli dokumentidest, mis käsitlevad otseselt või kaudselt töötajate koolitust.
- 14.** Personali koolituse korraldamisel arvestatakse organisatsiooni kui terviku, osakondade/õppetoolide ja töötajate individuaalseid vajadusi lähtudes kõrgkooli eesmärkidest.
- 15.** Iga töötaja vastutab ise enesearendamise ja kvalifikatsiooni säilitamise eest vähemalt ametikohal esitatavate nõuete (lähtudes kõrgkoolis kinnitatud õppejõudude/teadustöötajate kvalifikatsiooninõuetest, töötaja ametijuhendist ja teistest õigusaktidest) ulatuses.
- 16.** Personali tööalase koolituse finantseerimiseks planeeritakse kõrgkooli eelarvesse igal aastal rahalisi vahendeid arvestades kõrgkoolile seatud eesmärgid, kõrgkooli tegevuse eripära ja –tingimusi, kõrgkooli arengu- ja tegevuskava suundi ning töötajate koolitusvajadusi.
- 17.** Pikaajalise või suuremahulise tööalase koolituse võimaldamisel sõlmib Tallinna Tervishoiu Kõrgkool töötajaga enne koolitusele suunamist koolituskursusest osavõtu lepingu (lisa 1), millega määratakse kindlaks Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli ja töötaja vastastikused õigused ning kohustused.
- 18.** Tasemekoolitusse kandideerimise peab töötaja teavitama otsust juhti enne vastuvõtuperioodi, soovitavalt kalendriaasta esimeses kvartalis.
- 19.** Töötaja tasemekoolitusse astumisel, mille puhul tasub kõrgkool koolitajale täielikult või osaliselt töötaja tasemekoolituse õppekulud, sõlmitakse töötajaga õppekulude katmise leping (lisa 2), millega määratakse kindlaks Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli ja töötaja vastastikused õigused ning kohustused.
- 20.** Väljaspool Eestit toimuvatel tööalastel koolitustel, konverentsidel jne osalemine vormistatakse tööalaseks lähetuseks.

IV KOOLITUSE PLANEERIMINE

21. Koolitusvajaduse analüüs

- 21.1** Koolitusvajaduse analüüs on koolitustegevuse etapp, mille käigus kogutakse infot Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli erinevatelt tasanditelt töökorralduse, probleemide, töötajate pädevuse, töösoorituse ja tulevikuplaanide kohta, et selgitada, milline on erinevus asutuse tegeliku ja soovitud olukorra vahel ning kuidas saaks seda koolituse abil vähendada.
- 21.2** Koolitusvajaduse analüüsi eesmärgiks on välja selgitada, keda, millises valdkonnas ja kuidas koolitada, et toetada organisatsiooni eesmärkide saavutamist.
- 21.3** Töötaja koolitusvajaduse üle otsustab töötaja otsene juht lähtudes arenguveestlusest, töötaja põhjendatud soovist, töötaja viimase kolme aasta läbitud koolitustest ning organisatsiooni võimalustest ja ressurssidest. Võib kasutada lisa 5 olevat küsimustikku.

22. Koolituse planeerimine

- 22.1** Koolituse planeerimisel lähtutakse koolituspõhimõtetest, organisatsiooni võimalustest ja ressurssidest, kõrgkooli ning osakondade/õppetoolide arengu- ja tegevuskavadest.

- 22.2** Koolituste planeerimisel kogutakse koolitusala infot, määratletakse koolituse eesmärgid ja nende saavutamiseks vajalikud koolitusüritused.
- 22.3** Koolituse ja eelarve planeerimine jaguneb:
- 22.3.1** eelarveaasta eelarvega koos koostatakse kõrgkooli töötajate koolitusplaani koos eeldatava eelarvega;
 - 22.3.2** jooksvalt avanevate koolitusvõimaluste kasutamine ja võimalusel eelarveliste vahendite leidmine.
- 22.4** Koolituse planeerimise tulemuseks on iga-aastase koolitusplaani (lisa 3) koostamine osakonnas/õppetoolis, mis registreeritakse dokumendi-haldusprogrammis Amphora ning saadetakse osakonna/õppetooli juhi poolt kahe nädala jooksul peale viimase osakonna/õppetooli eelarve arutelu ja kaitsmise toimumist personalispetsialistile koondi tegemiseks.
- 22.5** Koolituskulude eelarve kasutamine on läbipaistev ning kajastub osakondade/õppetoolide eelarve kasutamises.
- 22.6** Kõrgkooli koolitusplaani on töötajatele avalik ning kättesaadav osakonnas/õppetoolis ja dokumendihaldusprogrammis Amphora.
- 22.7** Koolitusplaan sisaldab võimalusel andmeid koolituse nimetuse, osalejate, toimumise aja ja koha, koolituse läbiviija ning maksumuse kohta.
- 22.8** Rektori poolt kinnitatud koolitusplaan on töötajatele aluseks koolitusel osalemiseks, v.a juhul kui koolitusplaanis olev info koolituse kohta ei ole täielik (vt punktist 21.7 vajalike koolitusandmete loetelu).
- 23. Täienduskoolitustaotlus**
- 23.1** Koolitustel võib osaleda iga kõrgkooli töölepinguga töötaja, kes kuulub valitud koolituse sihtgruppi ja on esitanud vajadusel (koolitusplaanis ei ole täielikku informatsiooni koolituse kohta) Amphoras nõuetekohase täienduskoolitustaotluse (lisa 4) ning selle kohta on vormistatud käskkiri.
 - 23.2** Täienduskoolitustaotluse esitab töötaja hiljemalt 10 (kümme) tööpäeva enne koolitust Amphoras. Saadab taotluse järjekorras kooskõlastamiseks otsesele juhile ning seejärel täitmiseks personalispetsialistile.
 - 23.3** Positiivse vastuse saamise korral või koolitusplaani alusel registreerib taotluse esitanud töötaja ennast täienduskoolitusele.
 - 23.4** Sama sisuga koolitust saab 12 kuu jooksul taotleda ainult erijuhtudel, mida taotleja peab põhjendama.
 - 23.5** Järgnevat täienduskoolitustaotlust ei saa esitada enne, kui eelnevalt läbitud koolitused on dokumentaalselt tõestatud (tunnistused toodud personalispetsialistile) ning kõrgkooli õppeinfosüsteemis on täidetud õppejõu aruande p 10 "Enesetäiendused".
 - 23.6** Täienduskoolitusel osalemist (osavõttu, sõidu- ja majutuskulu vms) ei hüvitata kõrgkooli poolt, kui töötaja täienduskoolituse kohta ei ole vormistatud käskkirja või seda ei ole koolitusplaanis.
- 24. Koolituste finantseerimine**
- 24.1** Lühiajalise tööalase koolituse otsesed kulud hüvitatakse üldjuhul 100% ulatuses.
 - 24.2** Keeleõpet loetakse tööalaseks koolituseks ainult tingimusel, et töötaja atesteerimisnõuetes või ametijuhendis on kindlaks määratud tasemenõue õpitava keele osas või õpitav keel on määratletud asutuse, sh osakonna/õppetooli arengukavas. Kõikidel muudel juhtudel käsitletakse võõrkeelte õppimist vabaharidusliku koolitusena.
 - 24.3** Keeleõppesse asumise soovi korral lähtub töötaja käesoleva korra punktidest 22-23. Positiivse vastuse korral sõlmitakse töötajaga koolituskursusest osavõtu leping, mille

kohaselt kuulub hüvitamisele keeleõppe kui töölase koolituse otsesed kulutused kuni 50 % ulatuses, kui töötaja on tõstnud oma keeletaset ning esitanud vastava tunnistuse tööandjale.

- 24.4** Tasemekoolituse ja kraadiõppe kulude katmise ulatus otsustab kõrgkooli rektor igal konkreetsel juhul eraldi.
 - 24.5** Tasemekoolituse finantseerimise ulatus fikseerimisel analüüsitakse iga taotleja puhul järgmisi faktoreid: õpitava eriala või valdkonna seotus töötaja praeguse või planeeritava ametikohaga ning kõrgkooli eesmärkidega, töötaja kõrgkoolis töötamise aeg ja tööpanus ning töötaja arenguperspektiivid kõrgkoolis.
 - 24.6** Tasemekoolituse finantseerimise ulatus ja tingimused fikseeritakse õppekulude katmise lepinguga (vt punkt 19).
 - 24.7** Koolitusel osalemiseks võimaldatakse töötajale õppepuhkust vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele.
 - 24.8** Põhjendamatult koolitusel mitteosalemise korral kannab koolitusega seotud kulud töötaja.
 - 24.9** Vabaharidusliku koolituse kulusid Tallinna Tervishoiu Kõrgkool ei hüvita.
- 25.** Õppekulude katmise leping
- 25.1** Koolitusel osaleva töötajaga sõlmitakse õppekulude katmise leping, kui töötaja koolitus on pikaajaline või suuremahuline ja/või õppelepingu sõlmimist taotleb muudel põhjustel (näiteks töötajal on katseaeg) tema otsene juht.
 - 25.2** Õppekulude katmise lepingus määratakse kindlaks koolituse eesmärk, koolituskulude kõrgkoolipoolse hüvitamise ulatus, vajadusel koolitusaruande esitamise kord ja tähtajad ning muud tingimused.

V KOOLITUSE TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE JA ARVESTUSE PIDAMINE

- 26.** Koolituse mõju hindamisel töötajale hinnatakse arenguvestlusel kuivõrd osavõtja omandas uusi teadmisi või oskusi, kas läbitud koolitus oli töökohal rakendatav ning kas töötaja rakendas uusi teadmisi ja oskusi. Hinnatakse koolituse tulemusel tekkinud muutuste mõju tööülesannete täitmisele kõrgkoolis, kuipalju on koolitus kaasa aidanud organisatsiooni eesmärkide saavutamisele, kas on paranenud töökvaliteet, ajakasutus jms.
- 27.** Koolituse arvestuse ja aruandluse eesmärgiks on saada infot toimunud koolitustest, nende kasulikkusest ja kitsaskohtadest, eesmärgiga anda tagasisidet koolituse korraldajale ning parendada koolituse planeerimist ja korraldust järgnevatel perioodidel.
- 28.** Koolitusel osalenud töötaja lisab kõrgkooli õppeinfosüsteemi aruannete moodulisse info koolituse läbimise kohta 10 (kümne) tööpäeva jooksul, mille täitmist jälgib töötaja otsene juht ning mille tulemuslikkust analüüsitakse järgmisel arenguvestlusel.
- 29.** Koolitusel osalenud töötaja või vahetu juhi ettepanekul võib koolituse materjalid ja või põhiideed ette kanda osakonna/õppetooli koosolekul või ülekõrgkoolisel üritusel/kogunemisel.
- 30.** Andmed koolitustel osalemise ja läbimise kohta kannab personalispetsialist jooksvalt personaliarvestusprogrammi Persona.

KOOLITUSKURSUSEST OSAVÕTU LEPING

Tallinn,

pp.kk.aaaa

Tallinna Tervishoiu Kõrgkool, rektor Ülle Ernits'a isikus, kes tegutseb põhimääruse alusel ühelt poolt ja _____ (edaspidi *Töötaja*) teiselt poolt, keda nimetatakse ka Poolteks leppisid kokku alljärgnevas:

1. Käesoleva koolituslepingu (edaspidi Leping) eesmärgiks on võimaldada Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli Töötajal osa võtta täiendavast tööalasest koolitusest Lepingus kokkulepitud tingimustel.
2. Koolituskursusest osavõtt on Töötajale vabatahtlik, kuid koolitus annab Töötajale võimaluse oma tööalaste teadmiste, oskuste ja vilumuste paremaks omandamiseks ning täiendamiseks. Seda kinnitab antud lepingu sõlmimine.
3. Töötaja kursusel „Juhendamine ja juhtimine“ osalemise kulud kannab Tallinna Tervishoiu Kõrgkool, tasudes koolitaja Tallinna Ülikoolile ajavahemikul 23-24.09.2009. a toimuva kursuse läbiviimise eest 1 000 (üks tuhat) eurot. Tagasifinantseerimine ESF Primus programmi vahenditest Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolile toimub ainult Töötajale väljastatud kursuse läbimist tõendava tunnistuse alusel.
4. Tallinna Tervishoiu Kõrgkool tagab töötajale võimaluse Lepingu punktis 3 märgitud ajavahemikul kursusel osalemise, vabastades töötaja selleks ajaks tööülesannetest keskmise palga säilitamisega.
5. Töötaja kohustub kursusest osa võtma selle täismahus ning jõudma koolitaja poolt väljastatava kursuse läbimist tõendava tunnistuseni, mille ta esitab esimesel võimalusel personalispetsialistile.
6. Töötaja kohustub Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolile hüvitama koolituskulude täismaksumuse juhul, kui Poolte vaheline töölepinguline suhe lõpeb koolituskursuse ajal või koolituskursuse lõppemist ühel alljärgnevatest põhjustest:
 - 6.1 Töötaja algatusel töölepingu seaduse § 85, § 91 või § 96 alusel,
 - 6.2 Tööandja algatusel töölepingu seaduse § 88 või § 96 alusel.
7. Põhjendatud avaldus kursusel mitteosalemise kohta tuleb esitada hiljemalt 7 (seitse) tööpäeva enne koolituskursuse algust. Hiljem esitatud avaldusi ei arvestata ning Töötaja on kohustatud Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolile hüvitama koolituskulude täismaksumuse (sh toitlustuse, transpordikulud vms). Samuti tuleb koolituskursusele mitteilmumise korral Töötajal hüvitada koolituskulude täismaksumus.
8. Leping jõustub selle allkirjutamise momendist mõlema poole poolt ja kehtib kuni oma lepinguliste kohustuste täitmiseni mõlema poole poolt.

9. Kõik Lepingu muudatused jõustuvad pärast nende allkirjutamist mõlema Poole poolt allkirjutamise momendist või Poolte kirjalikult määratud tähtajal.
10. Leping on koostatud kahes identses eksemplaris eesti keeles, millest kumbki Pool saab ühe eksemplari.

Tallinna Tervishoiu Kõrgkool

Töötaja

Punkt 3 on lepingu näites informatiivse tähendusega.

ÕPPEKULUDE KATMISE LEPING

Tallinn

pp.kk.aaaa

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli rektor **Ülle Ernits**'a isikus ühelt poolt (edaspidi **Kõrgkool**) ja _____ teiselt poolt (edaspidi **Õppija**), keda nimetatakse ka **Poolteks**, leppisid kokku alljärgnevas:

1. Õppekulude katmise lepingu dokumendid koosnevad käesolevast lepingust ja lepingu lisadest või muudatustest, milles lepitakse kokku lähtudes käesoleva lepingu punktidest 7 ja 9 pärast käesolevale lepingule allakirjutamist.
2. Seoses Õppija õppimisega **Tallinna Ülikooli**, **sotsiaaltöö** õppekaval kohustub Kõrgkool maksma **50%** Õppija aasta õppemaksust (aasta õppemaks on _____ EUR) alates **2012. aasta septembrist Tallinna Ülikoolile**.

Märkus: kohustus maksta õppemaksust 50% **ei laiene/laieneb** aasta õppemaksu suurenemisele.

3. Kõrgkool tasub iga aasta õppemaksu eraldi, kandes tasumisele kuuluva summa õppeaasta alguses üle vastavalt **Tallinna Ülikooli** poolt esitatud arvetele ning pangarekviitidele arvel näidatud maksetähtajaks.
4. Õpingute katkemise korral on Õppija kohustatud informeerima Kõrgkooli 14 (neljateistkümne) kalendripäeva jooksul eksmatrikuleerimise päevast arvates.
5. Peale õpingute katkemisest teatamist kohustub Õppija kõrgkoolile tagasi maksma tema õppemaksuks kulutatud summad vastavalt maksegraafikule, mis määratakse poolte kokkuleppel ja vormistatakse käesoleva lepingu lisana.
6. Peale õppe lõpetamist kohustub Õppija **töötama 3 (kolm) aastat** kõrgkoolis.
7. Kui Õppija töötab peale lõpetamist vähem, kui punktis 6 esitatud tingimus nõuab, kohustub Õppija Kõrgkoolile tagasi maksma tema õppemaksuks kulutatud summad proportsionaalselt töötatud ajaga vastavalt maksegraafikule, mis määratakse poolte kokkuleppel ja vormistatakse käesoleva lepingu lisana.
8. Käesolev leping jõustub allakirjutamise momendist ja kestab punktis 6 esitatud tähtaja möödumiseni või punkti 7 alusel koostatud maksegraafiku lõppemiseni.
9. Kõik käesoleva lepingu muudatused jõustuvad pärast nende allakirjutamist mõlema poole poolt allakirjutamise momendist või poolte poolt määratud tähtajal.

10. Käesoleva lepingu täitmisel tõusetuvad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused Eesti Vabariigi seadusandlusega ettenähtud korras.

11. Käesolev leping on koostatud eesti keeles kahes võrdset juriidilist jõudu omavas identses eksemplaris, millest kummalegi poolele jääb üks.

Kõrgkool

Tallinna Tervishoiu Kõrgkool
Känu 67, 13418 Tallinn
Reg. nr 70003980

Õppija

Nimi
Isikukood
Aadress
Telefon

.....
Allkiri, kuupäev

.....
Allkiri, kuupäev

Tallinna Tervishoiu Kõrgkool

TÄIENDUSKOOLITUSTAOTLUS

, . " November 20 . a

TÖÖTAJA
Ees- ja perekonnanimi:
Osakond/õppetool:
Ametikoht:

TÄIENDKOOLITUS
Koolituse läbiviija (<i>nimi, kontaktandmed</i>):
Koolituse nimetus:
Koolituse eesmärk:
Koolituse toimumise aeg:
Toimumise koht:
Koolituse maksumus:
Organiseerin koolitusele registreerimise ise:

KULUDE HÜVITAMINE
Töötajale hüvitatakse
koolituse maksumus:
sõidukulu:
majutuskulu:
muud kulud:

Koolitusvajaduse küsimustik

Küsimustiku eesmärk on välja selgitada Sinu koolitusvajadus X aastal, lähtudes kõrgkooli üldistest ja Sinu tööalastest eesmärkidest. Antud küsimustik hõlmab Eestis toimuvaid koolitusi ja õppimist.

Küsimustiku tulemusi analüüsimise koos Sinu otsese juhiga ja koostame X aasta koolitusplaani. Nii on meil võimalus planeerida paremini tööaega ja eelarvet.

Ees- ja perekonnanimi

Ametikoht, õppetool/ osakond

Sinu peamine koolituseesmärk X aastal. Kirjuta mõõdetav tulemus, mida Sa mingi pädevuse omandamise tulemusena soovid „ära teha“.

Milliseid koolitusi planeerisid programmi PRIMUS rahastusega X aastal? Täpne koolituse nimetus.

Milliseid õpetamise/ loome- ja arendustegevuse/administratiivtegevuse vms koolitusi X aastal vajad? Kirjuta võimalikult täpselt pädevus, mille omandamist vajad ja miks. Näiteks: hindamismeetodite määratlemine, õppekava sidususe analüüs, aineprogrammi koostamise lähtealused, probleemõpe jms.

Milliseid erialaseid koolitusi X aastal vajad? Kirjuta võimalikult täpselt pädevus, mille omandamist vajad lisades, millise aine õpetamiseks või millise tööülesande täitmiseks see on vajalik.

Küsimus neile, kes õpivad (või planeerivad X aastal) tasemekoolituses (MA, PhD) – mitu päeva õppepuhkust taotled X aastal?

.....
Allkiri

.....
kuupäev