

## 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 suurendamise eesmärgil kõrgkoolile vajalike töötajate ettevalmistamine ja koolitamine, nende teadmiste, oskuste ja võimete arendamine ning karjääri juhtimine.
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. Täiskasvanute koolitus jaguneb **tasemeõppeks** ja **täienduskoolituseks**.
7. **Tasemeõppeks** peetakse põhi-, kesk-, kutse- või kõrghariduse omandamist. Tasemeõppe korraldamist reguleerivad põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, kutseõppeasutuse seadus, rakenduskõrgkooli seadus, ülikooliseadus ning erakooliseadus.
8. **Tööalane täienduskoolitus** on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.
9. **Lühiajaline koolitus** – koolitus, k.a e-õppe vormis koolitus, kestab kalendriaasta jooksul summeeritult alla 14 (neljateistkümne) kalendripäeva.
10. **Pikaajaline koolitus** – koolitus, k.a e-õppe vormis koolitus, kestab kalendriaasta jooksul summeeritult 14 (neliteist) või rohkem kalendripäeva.
11. **Suuremahuline koolitus** – koolituse maksumus on 1000 (üks tuhat) või rohkem eurot.

### III TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI TÖÖTAJATE KOOLITUSE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED

12. Koolituse korraldamisel juhindutakse töölepingu seadusest, täiskasvanute koolituse seadusest, rakenduskõrgkooli seadusest, ülikooliseadusest, Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimäärusest, struktuuriüksuste põhimäärustest, Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli personali koolituspõhimõtetest, ametijuhenditest, atesteerimisnõuetest, jt kõrgkooli dokumentidest, mis käsitlevad otseselt või kaudselt töötajate koolitust.
13. Personali koolituse korraldamisel arvestatakse organisatsiooni kui terviku,

- struktuuriüksuste ja töötajate individuaalseid vajadusi lähtudes kõrgkooli eesmärkidest.
14. 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.
  15. Personali täienduskoolituse finantseerimiseks planeeritakse kõrgkooli eelarvesse igal aastal rahalisi vahendeid lähtuvalt kõrgkooli eelarvest tulenevatest võimalustest, arvestades kõrgkoolile seatud eesmärke, kõrgkooli tegevuse eripära ja –tingimusi, kõrgkooli arengu- ja tegevuskava suundi ning töötajate koolitusvajadusi.
  16. Pikaajalise või suuremahulise täienduskoolituse võimaldamisel sõlmib kõrgkool töötajaga enne koolitusele suunamist koolituskursusest osavõtu lepingu (lisa 1), millega määratakse kindlaks Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli ja töötaja vastastikused õigused ning kohustused.
  17. Tasemeõppesse õppima asumisest peab töötaja teavitama vahetut juhti, võimalusel enne vastuvõtuperioodi.
  18. Tasemeõppesse immatrikuleerimisel täidab ja esitab töötaja õppima asumise kooskõlastuse, millele lisab õppeasutuse teatise (lisa 2) ja saadab personalispetsialistile.
  19. Töötaja tasemeõppesse astumisel, mille puhul tasub kõrgkool koolitajale täielikult või osaliselt töötaja tasemeõppe õppekulud, sõlmitakse töötajaga õppekulude katmise leping (lisa 3), millega määratakse kindlaks kõrgkooli ja töötaja vastastikused õigused ning kohustused.
  20. Väljaspool Eestit toimuvatel tööalastel täienduskoolitustel, konverentsidel jne osalemiseks vormistab töötaja Riigitöötaja Iseteenindusportaalil väliskoolituslähetaotluse „Koolitused“ moodulis.

#### **IV KOOLITUSE PLANEERIMINE**

##### **21. Koolitusvajaduse analüüs**

- 21.1 Arenguestlus on koolitustegevuse etapp, mille käigus kogutakse infot kõrgkooli erinevatelt tasanditelt töökorralduse, kitsaskohtade, töötajate pädevuse, töösoorituse ja tulevikuplaanide kohta, et selgitada, milline on erinevus kõrgkooli tegeliku ja soovitud olukorra vahel ning kuidas saaks seda koolituse abil vähendada.
- 21.2 Töötaja koolitusvajaduse üle otsustab töötaja vahetu juht lähtudes arenguestlusest, töötaja põhjendatud soovist, töötaja viimase kolme aasta läbitud koolitustest ning organisatsiooni võimalustest ja ressurssidest. Võib kasutada lisa 4 olevat küsimustikku.

##### **22. Koolituse planeerimine**

- 22.1 Koolituse planeerimisel lähtutakse koolituspõhimõtetest, kõrgkooli võimalustest ja ressurssidest, kõrgkooli ning struktuuriüksuste 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 koolitusplaan koos eeldatava eelarvega;
  - 22.3.2 jooksvalt avanevate ja pakutavate koolitusvõimaluste kasutamine ja võimalusel eelarveliste vahendite leidmine.
- 22.4 Koolituskulude eelarve kasutamine on läbipaistev ja kajastub

struktuuriüksuste eelarve kasutamises.

**22.5** Kõrgkooli sisekoolitusplaan on töötajatele avalik ning kättesaadav kõrgkooli kodulehel.

### **23. Koolitustaotlus**

**23.1** Koolitustel võib taotleda osalemist iga kõrgkooli töölepinguga töötaja, kes kuulub koolituse sihtgruppi ja on esitanud Riigitöötaja Iseteenindusportaal (edaspidi RTIP) nõuetekohase koolitustaotluse. Koolitused - Minu koolitused.

RTIP sisenemine toimub mistahes Internetti ühendatud arvutist ID-kaardi või mobiil-ID abil aadressil [www.riigitootaja.ee](http://www.riigitootaja.ee).

**23.2** Koolitustaotluse esitab töötaja võimalusel hiljemalt 14 kalendripäeva enne koolitust RTIP-is. Koolituskorralduse kooskõlastusring „Kooskõlastused“ ilmub RTIP-is peale nupule „Valmis esitamiseks“ vajutamist, kui koolituskorralduses ei ole puudusi. RTIP-is on automaatselt eelseadistatud kooskõlastusring. Koolituskorralduse kooskõlastajad on koolituste haldur, töötaja vahetu juht, vastavalt finants- ja haldusdirektor finants- ja haldusdirektori haldusala töötajatel ja õppeprorektor õppeprorektori haldusala töötajatel. Koolituskorralduse vormistaja saab vajadusel lisada kooskõlastajaid ja järjestada neid õigesse järjekorda noolte abil.

**23.3** Koolituskorralduse kinnitaja on rektor. Koolituskorralduse kinnitamisel rektori poolt saab töötaja poolt koostatud koolituskorraldus RTIP koolituste moodulis registreerimisnumbri, töötaja saab e-postile automaatse teate koolituskorralduse kinnitamise kohta ja koolituskorraldus suundub automaatselt Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidajale.

**23.4** Kui koolituslähetus on valesti vormistatud, nt vaid lähetusena, kuid puudub koolitus – tuleb taotlus tühistada ja teha taotlus algusest peale uuesti. Valesti vormistatud korraldust RTK raamatupidaja vastu ei võta, samuti ei teki koolituse ID-d, mis on vajalik koolitustaotluse arvega sidumiseks ja tasumiseks.

**23.5** Sama sisuga koolitust saab 12 kuu jooksul taotleda ainult erijuhtudel, mida taotleja peab põhjendama vahetule juhile.

**23.6** Kõikide tööandja poolt tasutud koolitustel osalemise kohta tuleb töötajal esitada olemasolul tunnistus/tõend personalispetsialistile, kas paber kandjal või edastatud digitaalne tunnistus/tõend.

**23.7** Kõrgkoolil on õigus keelduda esitatud koolitustaotluse menetlemisest, kui töötaja eelnevate koolituste läbimise kohta puudub info (personalispetsialistile toodud paber kandjal või edastatud digitaalne tunnistus, informeeritud tunnistuse mitte saamisest) ning kõrgkooli õppeinfosüsteemis on täidetud õppejõu aruande punkt “Enesetäiendused”.

**23.8** Täienduskoolitusel osalemist (osavõtutasu vms) ei hüvitata kõrgkooli poolt, kui töötaja täienduskoolitus ei ole vormistatud ja kui eelmisel koolitusel osalemise kohta ei ole esitatud tunnistus/tõend.

### **24. Koolituste finantseerimine**

**24.1** Lühiajalise tööalase koolituse otsesed kulud hüvitatakse üldjuhul 100% ulatuses.

**24.2** 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 tööalase koolituse otsesed kulutused kuni 50% ulatuses, kui töötaja on tõstnud oma keeletaset ning esitanud vastava tunnistuse tööandjale.

**24.3** Tasemeõppe kulude katmise ulatuse otsustab kõrgkooli rektor igal konkreetsel

juhul eraldi.

- 24.4** Tasemeõppe finantseerimise ulatuse 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.
- 24.5** Tasemeõppe finantseerimise ulatus ja tingimused fikseeritakse õppekulude katmise lepinguga (vt punkt 19).
- 24.6** Koolitusel osalemiseks võimaldatakse töötajale õppepuhkust vastavalt [täiskasvanute koolituse seadusele](#).
- 24.7** Põhjendamatult koolitusel mitteosalemise korral kannab koolitusega seotud kulud töötaja.
- 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 vahetu 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 arenguveestlusel 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, kui palju on koolitus kaasa aidanud organisatsiooni eesmärkide saavutamisele, kas on paranenud töö kvaliteet, ajakasutus vms.
- 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 vahetu juht ning mille tulemuslikkust analüüsitakse järgmisel arenguveestlusel.
- 29.** Koolitusel osalenud töötaja või vahetu juhi ettepanekul võib koolituse materjalid ja või põhiideed ette kanda osakonna/õppetooli koosolekul või üle kõrgkoolisel üritusel/kogunemisel.
- 30.** RTIP Koolituste moodul annab ülevaate töötajale läbitud koolitustest, võimaldab töötajal esitada koolitustaotlust ja tööandjale võimaluse näha BO aruandluskeskkonnas kogu asutuse koolitused, statistika jne.

## TÄIENDUSKOOLITUSEST OSAVÕTU LEPING

Tallinn,

pp.kk.aaaa

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

1. Käesoleva täienduskoolitusest osavõtu (edaspidi Leping) eesmärgiks on võimaldada Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli Töötajal osa võtta suuremahulisest täienduskoolitusest (edaspidi Koolitus) Lepingus kokkulepitud tingimustel.
2. Koolitusest 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 Koolitusel „Juhendamine ja juhtimine“ osalemise kulud kannab Tallinna Tervishoiu Kõrgkool, tasudes koolitaja Tallinna Ülikoolile ajavahemikul 23-24.09.2017. a toimuva koolituse läbiviimise eest 1000 (üks tuhat) eurot. Tagasifinantseerimine ESF Primus programmi vahenditest Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolile toimub ainult Töötajale väljastatud kursuse läbimist tõendava tunnistuse alusel ja vastavalt käesoleva Lepingu punktide 6 ja 7 tingimustele.
4. Tööandja tagab Töötajale võimaluse Lepingu punktis 3 märgitud ajavahemikul Koolitusel osalemise, vabastades Töötaja selleks ajaks tööülesannetest keskmise palga säilitamisega.
5. Töötaja kohustub koolitusest 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 allakirjutamise momendist mõlema poole poolt ja kehtib kuni oma lepinguliste kohustuste täitmiseni mõlema poole poolt.
9. Kõik Lepingu muudatused jõustuvad pärast nende allakirjutamist mõlema Poole poolt allakirjutamise 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.*

ÕPPIMA ASUMISE KOOSKÕLASTUS nr

/kuupäev

TÖÖTAJA	
Ees- ja perekonnanimi:	
Struktuuriüksus:	Ametikoht/ töökoht:

Palun lubada mind õppima	
Õppeasutuse nimetus:	
Eriala/õppekava nimetus:	Haridustase (vali loendist):
Nominaalne õppeaeg: aastat	Õppevorm (päevane, kaugõpe, statsionaalne koolipõhine õpe, statsionaarne-töökohapõhine õpe, mittestatsionaarne õpe vms):
Õppekava maht: EKAP või EAP	Õppekoht on: tasuta tasuline

Taotlen tööandjalt õppekulude katmist: jah ei	
Ühe ainepunkti/ arvestuspunkti maksumus (täita vaid juhul, kui taotlen tööandjalt õppekulude katmist):    eurot	

- Ø Kinnitan, et õppima asumine ei takista minu tööülesannete täitmist kokkulepitud mahus Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis.
- Ø Õppima asumise kooskõlastusele lisa õppeasutuse tõendi.

Töötaja allkiri  
*/Allkirjastatud digitaalselt/*

Kooskõlastan:  
Vahetu juhi allkiri  
*/Allkirjastatud digitaalselt/*



## 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 **2017. 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 pangarekvisiitidele arvel näidatud maksetähtjaks.
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  
E-post  
Telefon

.....  
*/Allkirjastatud digitaalselt/*

.....  
*/Allkirjastatud digitaalselt/*

## 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, struktuuriüksus/ osakond

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

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 vms.

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) tasemeõppes (MA, PhD) – mitu päeva õppepuhkust taotled X aastal?

.....  
Allkiri

.....  
kuupäev