

Personaliarvestuse dokumentatsioon. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806
Õppekava nimi	Personali dokumentatsioon
Õppekavarühm	Juhtimise ja halduse õppekavarühm
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	14 akadeemilist tundi
Õppekava koostamise alus	Personalispetsialist, tase 5, kompetentsid B.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarvestus. Tegevusnäitajad: 1; 2; 5
Sihtgrupp	Koolituse sihtgrupiks on organisatsioonis töötavad inimesed, kelle tööülesanded on seotud personaliarvestuse või personalidokumentide haldusega.
Õppe alustamise tingimused	Soovituslik eelnev praktiline kogemus personalidokumentide haldusega või tööseadusandlusega või läbitud vastavad koolitused.
Õppe eesmärk	Anda vajalikud teadmised ja oskused töötamiseks personalidokumentatsiooniga.
Õpiväljundid	<ul style="list-style-type: none"> • Teab personaliarvestuse põhimõtteid • Koostab ja haldab personalidokumente töösuhete alustamiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks, vastavalt organisatsioonisisestele dokumendivormidele ja töökorraldusele • Täidab seaduse poolt kehtestatud ja ettevõttele kohustuslikuks täitmiseks olevaid personalidokumente
Õppesisu	<ul style="list-style-type: none"> • Töölase dokumentatsiooni vormistamise vajadus • Erinevate personalidokumentide ettevalmistamine ja koostamine • Töösuhete vormistamine, muutmine ja lõpetamine (erinevate lepinguliikide vormistamine, muutmine) • Töökorralduslikud juhendid ja dokumendid • Puhkuste korraldus ja seadusest tulenevad nõuded (ajakavad, erisused jne.) • Töökeskkonna ja töötervishoiualane dokumentatsioon • 2019 a. jõustuvad uuendused personaliarvestuse valdkonnas
Õppemeetodid	Loeng, diskussioon, juhtumi arutelud.
Iseseisev töö	Puudub.
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paber kandjal jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisule. Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal/soovituslik kirjandus: <ul style="list-style-type: none"> • Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade

	seadus, täiskasvanute koolituse seadus, töötervishoiu- ja tööohutuse seadus jt.
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	Hindamine on mitmeeristav. Hindamise aluseks on osalemine vähemalt 80% õppetöös ja individuaalne ülesanne. <ul style="list-style-type: none"> • Hindamiskriteerium: Ülesande täitmine vastavalt sätestatud normidele.
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> • Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. • Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise ja tagastamise kord	https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Vaidluste lahendamise kord	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	20.12.2018
Õppekava uuendamise aeg:	