

Personalitöö koos tervishoiu ja –ohutuse koolitusega. Õppekava

| | |
|---|--|
| Täienduskoolitusasutuse nimetus | Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806 |
| Õppekava nimi | Personalitöö koos tervishoiu ja –ohutuse koolitusega |
| Õppekavarühm | Juhtimise ja halduse õppekavarühm |
| Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides) | 64 tundi auditoorset tööd |
| Õppekava koostamise alus | Personalispetsialist, tase 5 kompetentsid B.2.1, B.2.2, B.2.3, B.2.4, B.2.5, B.2.6. Tervishoiu ja –ohutuse koolitusmoodul vastab sotsiaalministri 14. detsembri 2000.a määruse nr 80 "Tervishoiu- ja tööohutusalase väljaõppe ja täiendõppe kord" lisas 1 kehtestatud kavale "Töökeskkonnavolinike ja töökeskkonnanõukogu liikmete väljaõppekursuse 24-tunnine õppekava". |
| Sihtgrupp | Koolituse sihtgrupiks on tulevased personalitöötajad, väikeettevõtte juhid, keskastme juhid, ettevõtete sekretärid, raamatupidajad ja kõik, kes soovivad edaspidi täita asutuse töökeskkonnaspetsialisti ülesandeid. |
| Õppe alustamise tingimused | Keskharidus |
| Õppe eesmärk | Koolitus annab õppijale personalispetsialisti tööks vajalikud teadmised ja oskused, et soovi korral taotleda kutsetunnistust (personalispetsialist, tase 5). Lisaks annab ülevaate tööohutusest, tervishoiust, riskianalüüsist vastavalt sotsiaalministri määrusele nr 80 14.12.2000.a. |
| Õpiväljundid | Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none">• valdab personali planeerimise ja tööanalüüsi tarkusi ning tunneb vastavaid õigusakte;• valdab personaliarvestuse põhimõtteid ja haldab personalidokumentatsiooni;• tunneb tööandja ja töötaja kohustusi, õigusi ja vastutust tervishoiust ja -ohutusest;• koostab ettevõtte tervishoiu ja -ohutuse tegevuskava, riskianalüüsi;• teab töökeskkonna ohutegureid ja oskab neid vältida. |
| Õppesisu | Koolitusel käsitletakse järgmisi teemasid: <ul style="list-style-type: none">• kaasaegsed suundumused personalijuhtimises.;• Personalijuhtimise olemus ja eesmärgid, selle erinevad funktsioonid ja rollid organisatsioonis;• töö organiseerimine. Ametiprofiilid ja ametijuhendid, nende koostamine;• personali planeerimine;• värbamine ja valik; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • uute töötajate liitmine organisatsiooni; • personaliarvestus ja dokumentatsioon; • töötajate koolitus- ja arendustegevus; • töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtted; • töökorraldus ja töökeskkond; • töötervishoid ja –ohutus (vastavalt sotsiaalministri 14. detsembri 2000 a määrusele nr 80). |
| Õppemeetodid | Loeng, seminar, grupitöö, praktiline töö, test. |
| Iseseisev töö | Puudub |
| Õppematerjalide loend | <p>Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks.</p> <p>Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal/soovituslik kirjandus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid http://www.riigiteataja.ee (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri). • Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised • Rahvusarhiivi juhised • Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt. • Personalijuhtimise käsiraamat 2012. 2., täiendatud trükk. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing. • Mikiver, K. Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010 • Töötervishoiu ja tööohutuse seadus. |
| Nõuded õpingute lõpetamiseks sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid | <p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • Praktiliste ülesannete lahendamine, kirjalikud testid <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: praktiliste ülesannete lahendamine ja kirjalike testide sooritamine vastavalt nõuetele. Hindamine on mitteeristav.</p> |
| 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 kontakt tundide arvule. |
| Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus. | Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures. |

| | |
|--|---|
| Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg | http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine |
| Õppekorralduse alused | http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused |
| Vaidluste lahendamise kord | Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus. |
| Õppekeskkonna kirjeldus | http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus |
| Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord | http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamine |
| Õppekava kinnitamise aeg: | 21.02.2017 |
| Õppekava uuendamise aeg: | 15.05.2017 |