

## Personalitöö ja tööõigus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR</b> <b>Reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Personalitöö ja tööõigus
Õppekavarühm	Töökorraldus
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	52 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; Sekretär tase 5 kutsestandardi kompetentsi B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus teadmine 10 (üldteadmised personalitööst ja tööõigusest); Juhiabi, tase 6 kutsestandardi kompetentsid B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus teadmised 11 (üldteadmised personalitööst ja tööõigusest)
Sihtgrupp	Koolituse sihtgrupiks on tulevased personalitöötajad, väikeettevõtte juhid, keskastme juhid, ettevõtete sekretärid, raamatupidajad – kõik, kel soov ja vajadus hakata tegelema personalitööga.
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärgiks on anda personalispetsialisti tööks vajalikud teadmised ja oskused koos põhjalikuma ülevaatega tööõigusest ning sellega seotus õigusaktidest
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• valdab personali planeerimise ja tööanalüüsi tarkusi ning tunneb vastavaid õigusakte;</li> <li>• teab motiveerimise põhimõtteid;</li> <li>• valdab personalidokumentatsiooni;</li> <li>• teab töötamise õiguslikke aluseid</li> </ul>
Õppesisu	Koolitusel käsitletakse järgmisi teemasid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kaasaegsed suundumused personalijuhtimises. Personalijuhtimise olemus ja eesmärgid, selle erinevad funktsioonid ja rollid organisatsioonis;</li> <li>• töö organiseerimine. Ametiprofiilid ja ametijuhendid, nende koostamine;</li> <li>• personali planeerimine;</li> <li>• värbamine ja valik;</li> <li>• uute töötajate liitmine organisatsiooni;</li> <li>• personaliarvestus ja dokumentatsioon;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töötajate koolitus- ja arendustegevus;</li> <li>• töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtte;</li> <li>• töökorraldus ja töökeskkond;</li> <li>• tööleping ja sellega sarnased lepingud ning nende peamised erinevused</li> </ul>
Õppemeetodid	Loeng, seminar, grupitöö, praktiline töö
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"> <li>• Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri).</li> <li>• Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhised</li> <li>• Rahvusarhiivi juhised</li> <li>• Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt.</li> <li>• Personalijuhtimise käsiraamat 2012. 2., täiendatud trükk. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing.</li> <li>• Mikiver, K. Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev 2010</li> </ul>
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• Praktiliste ülesannete lahendamine, kirjalikud testid</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: praktiliste ülesannete lahendamine ja kirjalike testide sooritamine vastavalt nõuetele. Hindamine on mitmeeristav.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li> <li>• Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt.</li> </ul> <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</p>
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 kord ja tähtaeg	<a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>

Õppekorralduse alused	<a href="http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused">http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus">http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamine">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamine</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	26.03.2018