

Personalitöö ja tööõigus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806
Õppekava nimi	Personalitöö ja tööõigus
Õppekavarühm	Juhtimise ja halduse õppekavarühm
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	52 tundi auditoorset tööd
Õppekava koostamise alus	<p>Personalispetsialist, tase 5, kompetentsid:</p> <p>B.2.1 Personalitöö korraldamine B.2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine B.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarvestus B.2.5 Personali värbamine ja valik B.2.6 Töötajate arendamine ja hindamine</p> <p>Sekretär tase 5 kutsestandardi kompetentsi B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus teadmine 10 (üldteadmised personalitööst ja tööõigusest).</p> <p>Juhiabi, tase 6 kutsestandardi kompetentsid: B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus teadmised 11 (üldteadmised personalitööst ja tööõigusest)</p>
Sihtgrupp	Koolituse sihtgrupiks on spetsialistid, kelle tööülesanded sisaldavad personalitööd. (Nt tulevased personalitöötajad, väikeettevõtte juhid, keskastmejuhid, ettevõtete sekretärid, raamatupidajad)
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus. Eesti keelest arusaamine vähemalt B2 tasemel
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärgiks on anda personalispetsialisti tööks vajalikud teadmised ja oskused.
Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teab personalitöö korraldamise aluseid; • Teab töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid; • Teab personali värbamise ja valiku aluseid • Teab töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid • Koostab töösuhete alustamise, jätkamise ja lõpetamise dokumente kooskõlas õigusaktidega • Järgib isikuandmete konfidentsiaalsuse nõudeid
Õppesisu	Koolitusel käsitletakse järgmisi teemasid: Personalitöö eetika. Personalitöö areng. Personalitöö eesmärgid kaasajal. Kutsetasemed ja kutset andva organisatsiooni tutvustus. Kutseksamid. Organisatsioon kui tervik, tööjõu tähtsus organisatsioonis. Personalitöö funktsioonid ja rollid. Töö analüüs, ametiprofiili ja ametijuhendi koostamine.

	<p>Tööjõuturg. Tööjõuturu näitajate kogumine ja analüüs. Tööjõuturul ettevõtte mainet kujundavad tegurid. Personalitöötaja roll ettevõtte maine kujundamisel. Värbamisallikad, värbamine ja värbamistegevused. Erinevate valiku meetoditega tutvumine ja oskus neid kombineerides õige valiku otsuseni jõudmine. Hindamistulemuste kokkuvõtte ja tagasiside kandidaadile. Värbamise materjalide ja konkursside info haldamine.</p> <p>Uue töötaja sisseelamisprogramm. Tööjõu planeerimine. Töötajate motiveerimine ja tasustamine.</p> <p>Ettevõtte sisekliima, tagasisidestamine, arenguvestlused, koostöövestlused (juhi ja töötaja vestlused) Erinevate juhi ja töötaja vaheliste vestluste võimalused ning erinevate vestluste plussid ja miinused. Tegevusplaani töötaja töösooritus parandamiseks ja ettevõtte eesmärkide saavutamise kaasamise parandamiseks.</p> <p>Personali hindamine. Personali arendamise vajaduse väljaselgitamisel osalemine. Koolitusstrateegia. Koolitustegevus ettevõttes.</p> <p>Personalidokumentide koostamine, haldamine ja arhiveerimine. Personaliarvestus. Personaliarvestuse andmebaasid. Isikuandmete kaitse personalitöös. Personali dokumentatsioon (töölepingud ja nende haldamine; käskkirjad ja korraldused; koolituslepingud jt töösuhtega seotud lepingud ja kokkulepped). Juhtide ootused personalitööl. Töötajate ja juhtide nõustamine personaliarvestuse ja töösuhte (sh tööõiguse) valdkonnas. Ametikohtade hindamine. Ametite klassifikaatorid ja nende kasutamine. Personali statistika. Personaliuuringud.</p> <p>Töötajate vähendamise põhimõtted. Personalitöötaja roll ja kohustused töötajate vähendamisel.</p> <p>Ettevõtte kohustused tööohutuse tagamisel ja personalitöötaja roll nende täitmisel</p> <p>Tööõigus. Töötajate värbamine ja selleks võimalikud meetodid. Tööleping ja sellega sarnased lepingud ning nende peamised erinevused. Töölepingu tingimused. Tööaeg, puhkeaeg ja puhkus. Töötasu arvestus. Töölepingu lõppemine (sh ülesütlemise alused ja kord). Töötaja ja tööandja vastutus</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Õppetöös kasutatakse enamasti suhtluspõhist näitlikustatud loengut, arutelusid, juhtumite analüüse ning grupitöid.</p>

Iseseisev töö	Puudub. Soovitatav on seadusandlusega ja näidistega põhjalikum tutvumine ning soovitatud kirjanduse läbitöötamine.
Õppematerjalide loend	<p>Koolitusel osalejad saavad paber kandjal ja/või elektroonselt 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, arhiivieskiri). • 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.
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 sooritamise ja grupitöodes osalemine tunnis. • Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: <p>Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. Hindamiskriteeriumid on seotud seadusandlusest tulenevate nõuetega.</p> <p>Koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel, kus hinnatakse kõiki seatud õpiväljundeid. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ja põhjendatud vastavalt seadusest tulenevatest nõuetest ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.</p> <p>Hindamine on mitteametlik.</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. <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontaktundide arvule.</p>

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad erialast kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ning täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	30.12.2015.
Õppekava uuendamise aeg:	05.09.2019