

**Personalitöö. Õppekava**

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR Reg nr 10023806</b>	
Õppekava nimi	Personalitöö	
Õppekavarühm	<b>Juhtimise ja halduse õppekavarühm</b>	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	<b>40</b>
	Sh auditoorne töö	40
	Sh praktika õppekeskkonnas	-
	Sh praktika töökeskkonnas	-
	Koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	-
Õppekeel	eesti	
Õppekava koostamise alus	Personalispetsialist, tase 5, kompetentsid: 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	
Sihtgrupp	Koolituse sihtgrupiks on õppijad, kelle olemasolevad või tulevased tööülesanded sisaldavad personalitööd. (Nt tulevased personalitöötajad, väikeettevõtte juhid, keskastmejuhid, ettevõtete sekretärid, raamatupidajad)	
Õppe alustamise tingimused	Keskkharidus. Eesti keelest arusaamine vähemalt B2 tasemel	
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärgiks on anda personalispetsialisti tööks vajalikud teadmised ja oskused.	
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teab personalitöö korraldamise aluseid;</li> <li>• Teab töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid;</li> <li>• Teab personaliarvestuse põhimõtteid;</li> <li>• Teab personali värbamise ja valiku aluseid;</li> <li>• Teab töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid.</li> </ul>	

Õppesisu	<p>Koolitusel käsitletakse järgmisi teemasid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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. Töötajate tasustamine. Tasustamisele õigusaktidega sätestatud nõuded.</li> <li>• Uue töötaja sisseelamisprogramm. Tööjõu planeerimine. Töötajate motiveerimine ja tasustamine.</li> <li>• Ettevõtte sisekliima, tagasisidestamine, arenguvestlused, koostöövestlused (juhi ja töötaja vestlused) Erinevate juhi ja töötaja vaheliste vestluste võimalused ning erinevate vestluste plussid ja miinused. Tegevusplaani töötaja töösoorituse parandamiseks ja ettevõtte eesmärkide saavutamise kaasamise parandamiseks.</li> <li>• Personali hindamine. Personali arendamise vajaduse väljaselgitamisel osalemine. Koolitusstrateegia. Koolitustegevus ettevõttes.</li> <li>• 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 personalitööle. Töötajate ja juhtide nõustamine personaliarvestuse ja töösuhte (sh tööõiguse) valdkonnas. Ametikohtade hindamine. Ametite klassifikaatorid ja nende kasutamine. Personali statistika.</li> <li>• Personaliuuringud.</li> <li>• Töötajate vähendamise põhimõtted. Personalitöötaja roll ja kohustused töötajate vähendamisel.</li> <li>• Ettevõtte kohustused tööohutuse tagamisel ja</li> <li>• personalitöötaja roll nende täitmisel</li> </ul>
Õppemeetodid	Õppetöös kasutatakse enamasti suhtluspõhist näitlikustatud loengut, arutelusid, juhtumite analüüse ning grupitöid.
Iseseisev töö	Puudub. Soovitav on seadusandlusega ja näidistega põhjalikum tutvumine ning soovitatud kirjanduse läbitöötamine.

<p>Õppematerjalide loend</p>	<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. 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>• 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>
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingute lõpetamise tingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• Praktiliste ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis.</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:          Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele.          Hindamiskriteeriumid on seotud seadusandlusest tulenevate nõuetega. 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 mitteeristav.</p>
<p>Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).</p>	<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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</li> </ul>
<p>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.</p>	<p>Kõik koolitajad omavad erialast kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.</p>
<p>Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg</p>	<p><a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a></p>

Õppekorralduse alused	<a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	30.12.2015.
Õppekava uuendamise aeg:	12.09.2019, 02.2021