

**Personalitöö koos personaliarestuse dokumentatsiooniga. Õppekava**

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>Reiting PR OÜ, reg nr 10023806</b>	
Õppekava nimi	Personalitöö koos personaliarestuse dokumentatsiooniga	
Õppekavarühm	Juhtimine ja haldus	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	<b>54</b>
	sh auditoorne töö	50
	sh praktika õppekeskkonnas	4
	sh praktika töökeskkonnas	-
	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	-
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Personalispetsialist, tase 5, kompetentsid: B.2.1 Personalitöö korraldamine B.2.3 Töötajate motiveerimine ja tasustamine B.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarestus 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 ja personaliarestust või personalidokumentide haldust (nt tulevased personalitöötajad, väikeettevõtte juhid, keskastmejuhid, ettevõtete sekretärid, raamatupidajad).	
Õppe alustamise tingimused	Vähemalt keskharidus. Õppekeele valdamine heal tasemel.	
Õppe eesmärk	Koolitus koosneb kahest moodulist: personalitöö ja personaliarestuse dokumentatsioon. Õppe eesmärgiks on anda personalitööks ja personalidokumentatsiooniks vajalikud teadmised.	
Õpiväljundid	<p><b>Personalitöö mooduli läbinu teab:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• personalitöö korraldamise aluseid;</li> <li>• töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid;</li> <li>• personaliarestuse põhimõtteid;</li> <li>• personali värbamise ja valiku aluseid;</li> <li>• töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid.</li> </ul> <p><b>Personaliarestuse dokumentatsiooni läbinu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teab personaliarestuse põhimõtteid;</li> <li>• koostab personalidokumente töösuhete alustamiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks, vastavalt organisatsioonisisestele dokumendivormidele ja töökorraldusele;</li> <li>• täidab seaduse poolt kehtestatud ja ettevõttele kohustuslikuks täitmiseks olevaid personalidokumente.</li> </ul>	

<p>Õppesisu</p>	<p><b>Personalitöö</b> moodulis läbitakse järgmised teemad (40 tundi auditoorset tööd):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>personalitöö eetika.</b> Personalitöö eesmärgid kaasajal. Personalitöötaja roll ettevõtte maine kujundamisel;</li> <li>• <b>kutsetasemed ja kutset andva organisatsiooni tutvustus.</b> Kutseksamid;</li> <li>• <b>organisatsioon kui tervik, tööjõu tähtsus organisatsioonis;</b></li> <li>• <b>personalitöö funktsioonid ja rollid.</b> Töö analüüs, ametiprofiili ja ametijuhendi koostamine;</li> <li>• <b>tööjõuturg.</b> Tööjõuturu näitajate kogumine ja analüüs. Tööjõuturul ettevõtte mainet kujundavad tegurid;</li> <li>• <b>värbamisallikad, värbamine ja värbamistegevused.</b> Erinevate valiku meetoditega tutvumine ja oskus neid kombineerides õige valiku otsuseni jõudmine. Hindamistulemuste kokkuvõtte ja tagasiside kandidaadile. Värbamise materjalide ja konkursside info haldamine;</li> <li>• <b>töötajate tasustamine.</b> Tasustamisele õigusaktidega sätestatud nõuded;</li> <li>• <b>uue töötaja sisseelamisprogramm.</b> Tööjõu planeerimine. Töötajate motiveerimine ja tasustamine;</li> <li>• <b>ettevõtte sisekliima, tagasisidestamine, arenguvestlused, koostöövestlused</b> (juhi ja töötaja vestlused). Erinevate juhi ja töötaja vaheliste vestluste võimalused ning erinevate vestluste plussid ja miinused. Tegevusplaan töötaja töösoorituse parandamiseks ja ettevõtte eesmärkide saavutamise kaasamise parandamiseks;</li> <li>• <b>personali hindamine.</b> Personali arendamise vajaduse väljaselgitamisel osalemine. Koolitusstrateegia. Koolitustegevus ettevõttes;</li> <li>• <b>personalidokumentide koostamine, haldamine ja arhiveerimine.</b> 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;</li> <li>• <b>personaliuuringud;</b></li> <li>• <b>töötajate vähendamise põhimõtted.</b> Personalitöötaja roll ja kohustused töötajate vähendamisel;</li> <li>• <b>ettevõtte kohustused tööohutuse tagamisel ja personalitöötaja roll nende täitmisel.</b></li> </ul> <p><b>Personaliarvestuse dokumentatsiooni</b> moodulis läbitakse järgmised teemad (10 tundi auditoorset tööd ja 4 tundi praktikat õppekeskkonnas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tööalase dokumentatsiooni vormistamise vajadus;</li> <li>• erinevate personalidokumentide ettevalmistamine ja koostamine;</li> <li>• töösuhte vormistamine, muutmine ja lõpetamine (erinevate lepinguliikide vormistamine, muutmine);</li> <li>• töökorralduslikud juhendid ja dokumendid;</li> <li>• puhkuste korraldus ja seadusest tulenevad nõuded (ajakavad, erisused jm.);</li> <li>• töökeskkonna ja töötervishoiualane dokumentatsioon.</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.
Õppematerjalide loend	<p>Koolitusel osalejad saavad paberkandjal 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, digitaalallkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiiri).</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 2020. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing.</li> </ul>
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. Hindamiskriteeriumid on seotud seadusandlusest tulenevate nõuetega.</li> <li>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.</li> </ul> <p>Hindamine on mitteeristav.</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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</li> </ul>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad erialast kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühituvustusi 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="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, 05.2021