

Personalitöötaja baaskoolitus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806	
Õppekava nimi	Personalitöötaja baaskoolitus	
Õppekavarühm	Juhtimine ja haldus	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	Koolituse kogumaht kokku	84
	sh auditoorne töö	69
	sh praktika õppekeskkonnas	12
	sh praktika töökeskkonnas	-
	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	3
Õppekava koostamise alus	<p>Kutsestandard 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</p> <p>Kutsestandard Juhiabi, tase 6 kompetents: B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus 6. Koostab ja vormistab dokumente töösuhete alustamiseks, jätkamiseks ja lõpetamiseks, lähtudes kehtestatud nõuetest. Peab personaliarvestust vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale. Osaleb tööjõu värbamises (nt avaldab tööpakkumisi asjakohastes kanalites, koondab vastuseid, annab tagasisidet jne) ja valikus ning uue töötaja sisseelamisprogrammis</p> <p>Sekretär, tase 5 kutsestandard, kohustuslik kompetents: B.2.5 Sisekommunikatsioon (koostab vormiliselt ja grammatiliselt korrektseid kirjalikke teateid)</p>	
Sihtgrupp	Koolituse sihtgrupiks on õppijad, kelle olemasolevad või tulevased tööülesanded sisaldavad personalitööd (nt tulevased personalitöötajad, väikeettevõtte juhid, keskastmejuhid, ettevõtete sekretärid, raamatupidajad).	
Õppe alustamise tingimused	Vähemalt keskharidus. Õppekeele valdamine heal tasemel. Arvuti kasutamise oskus.	
Õppe eesmärk	Koolitus koosneb neljast moodulist: personalitöö, tööõigus, personaliarvestuse dokumentatsioon ja tööalane korrektne eesti keel Koolituse eesmärgiks on anda personalitööks vajalikud teadmised.	

<p>Õpiväljundid</p>	<p>Kursuse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab personalitöö korraldamise aluseid; • teab personaliarvestuse põhimõtteid; • teab töötamise õiguslikke aluseid; • koostab personalidokumente töösuhte alustamiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks, vastavalt organisatsioonisisestele dokumendivormidele ja töökorraldusele; • täidab seaduse poolt kehtestatud ja ettevõttele kohustuslikuks täitmiseks olevaid personalidokumente. • tunneb eesti õigekeele reegleid ja leiab õigekirjaks vajalikku keeleabi.
<p>Õppesisu</p>	<p>Personalitöö moodulis läbitakse järgmised teemad (40 tundi auditoorset õpet):</p> <ul style="list-style-type: none"> • personalitöö eetika. Personalitöö eesmärgid kaasajal. Personalitöötaja roll ettevõtte maine kujundamisel; • kutsetasemed ja kutset andva organisatsiooni tutvustus. Kutseksamid; • organisatsioon kui tervik, tööjõu tähtsus organisatsioonis; • personalitöö funktsioonid ja rollid. Töö analüüs, ametiprofiili ja ametijuhendi koostamine; • tööjõuturg. Tööjõuturu näitajate kogumine ja analüüs. Tööjõuturul ettevõtte mainet kujundavad tegurid; • värbamisallikad, värbamine ja värbamistegevused. Erinevate valiku meetoditega tutvumine ja oskus neid kombineerides õige valiku otsuseni jõudmine. Hindamistulemuste kokkuvõte ja tagasiside kandidaadile. Värbamise materjalide ja konkursside info haldamine; • töötajate tasustamine. Tasustamisele õigusaktidega sätestatud nõuded; • uue töötaja sisseelamisprogramm. Tööjõu planeerimine. Töötajate motiveerimine ja tasustamine; • ettevõtte sisekliima, tagasisidestamine, arenguestlused, koostöövestlused (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; • personali hindamine. Personali arendamise vajaduse väljaselgitamisel osalemine. Koolitusstrateegia. Koolitustegevus ettevõttes; • 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 personalitöele. Töötajate ja juhtide nõustamine personaliarvestuse ja töösuhte (sh tööõiguse) valdkonnas. Ametikohtade hindamine. Ametite klassifikaatorid ja nende kasutamine. Personali statistika; • personaliuuringud; • töötajate vähendamise põhimõtted. Personalitöötaja roll ja kohustused töötajate vähendamisel; • ettevõtte kohustused tööohutuse tagamisel ja personalitöötaja roll nende täitmisel.

<p>Õppesisu</p>	<p>Tööõiguse moodulis käsitletakse järgmisi teemasid (12 tundi auditoorset õpet):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • isikuandmete konfidentsiaalsuse nõuded. <p>Personaliarvestuse dokumentatsiooni moodulis läbitakse järgmised teemad (10 tundi auditoorset õpet ja 4 tundi praktikat õppekeskkonnas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • töölase dokumentatsiooni vormistamise vajadus; • erinevate personalidokumentide ettevalmistamine ja koostamine; • töösuhte vormistamine, muutmine ja lõpetamine (erinevate lepinguliikide vormistamine, muutmine); • töökorralduslikud juhendid ja dokumendid; • puhkuste korraldus ja seadusest tulenevad nõuded (ajakavad, erisused jne.); • töökeskkonna ja töötervishoiualane dokumentatsioon. <p>Töölase korrektse eesti keele moodulis läbitakse järgmised teemad (7 tundi auditoorset õpet, 8 tundi praktikat õppekeskkonnas ja 3 tundi iseseisvat tööd):</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjakeele normide muudatused ja täpsustused; • perekonnanime käänamine; • suure algustähe ja jutumärkide õigekiri (asutuste, ettevõtete, ühingute jne. nimed/nimetused, kaubanimetused, kohanimi täiendina jm); • arvsõnade käänamine ning numbrite õigekirjutus; • lühendite ja muude tingmärkide õigekirjutus; • kokku- ja lahkukirjutamise põhireeglid; • sõnastus- ja lausestusvigade vältimine; • kirjavahemärgistus; • loetelude vormistamine; • sarnassõnad; • uued sõnad eesti keeles; • veaohalikud sõnad; • keelenõu ja –abi saamise võimalused.
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Õppetöös kasutatakse enamasti suhtluspõhist näitlikustatud loengut, arutelusid, juhtumite analüüse, praktilisi töid ning grupitöid.</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Puudub. Soovitatav on seadusandlusega ja näidistega põhjalikum tutvumine ning soovitatud kirjanduse läbitöötamine.</p>
<p>Õppematerjalide loend</p>	<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.</p>

<p>Õppematerjalide loend</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 2020. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing.
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; praktiliste ülesannete sooritamise ja grupitöös osalemine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Hindamine on mitteeristav.</p>
<p>Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).</p>	<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 kontaktundide arvule.
<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>http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</p>
<p>Õppekorralduse alused</p>	<p>https://www.reiting.ee/oppekorraldus</p>
<p>Vaidluste lahendamise kord</p>	<p>Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.</p>
<p>Õppekeskkonna kirjeldus</p>	<p>https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</p>
<p>Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord</p>	<p>https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</p>
<p>Õppekava kinnitamise aeg:</p>	<p>20.12.2018</p>
<p>Õppekava uuendamise aeg:</p>	<p>01.2020, 05.2021</p>