

Personalitöö koos töö tasustamise arvestusega. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806	
Õppekava nimi	Personalitöö koos töö tasustamise arvestusega	
Õppekavarühm	Juhtimine ja haldus	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	Koolituse kogumaht kokku	64
	sh auditoorne töö	52
	sh praktika õppekeskkonnas	6
	sh praktika töökeskkonnas	-
	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	6
Õppekava koostamise alus	<p>Kutsestandard Raamatupidaja, tase 5 kompetentsid: B.2.1 Finantsarvestus, teadmised valdkondlikud õigusaktid: äriseadustik, töölepinguseadus ja arvestusmeetodite erisused B.2.2 Maksuarvestus</p> <p>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>	
Sihtgrupp	Osalema on oodatud personalitööst ja töötasu arvestusest huvitunud (tulevased personalitöötajad, väikeettevõtte juhid, keskastme juhid, ettevõtete sekretärid, raamatupidajad – kõik, kel soov ja vajadus hakata tegelema personalitööga ning töötasu arvestusega).	
Õppe alustamise tingimused	Kursustel osalejatelt ei nõuta varasemat kokkupuudet raamatupidamise ja palgaarvestusega. Eeltingimuseks on arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel, vähemalt keskharidus ja õppekeele valdamine heal tasemel	
Õppe eesmärk	Koolitus koosneb kahest moodulist: personalitöö ning töö tasustamise erinevad liigid ja nende arvestus . Koolituse eesmärgiks on anda teadmised personalitööks, baasteadmised töö tasustamisest erinevate töösuhete korral ning tutvuda tarkavaraprogrammi „Merit Palk“ palgamooduliga.	
Õpiväljundid	<p>Mooduli „Personalitöö“ tulemusel õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • personalitöö korraldamise aluseid; • töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid; • personali arvestuse põhimõtteid; • personali värbamise ja valiku aluseid; • töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid. 	

<p>Õpiväljundid</p>	<p>Mooduli “Töö tasustamise erinevad liigid ja nende arvestus” tulemusel õppija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arvutab erinevatel alustel (töölepinguseadus ja võlaõigusseadus) töötasu, puhkusetasu ja tööandja haigushüvitist vastavalt Eesti Vabariigis kehtestatud seadustele • teab, kuidas koostada tööaja graafikut (summeeritud tööaeg) • kasutab iseseisvalt algaja tasemel „Merit Palk“ programmi.
<p>Õppesisu</p>	<p>Moodulis “Personalitöö” käsitletakse järgmisi teemasid (40 tundi auditoorset tööd):</p> <ul style="list-style-type: none"> • personalitöö eetika. Personalitöö eesmärgid kaasajal. Personalitöötaja roll ettevõtte maine kujundamisel; • kutsetasemed ja kutset andva organisatsiooni tutvustus. Kutseeksamid; • organisatsioon kui tervik, tööjõu tähtsus organisatsioonis; • personalitöö funktsioonid ja rollid. Töö analüüs, ametiprofiili ja ametijuhendi koostamine; • tööjõuturg. Tööjõuturu näitajate kogumine ja analüüs. Tööjõuturu ettevõtte mainet kujundavad tegurid; • 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; • uue töötaja sisseelamisprogramm. Tööjõu planeerimine. Töötajate motiveerimine ja tasustamine; • ettevõtte sisekliima, tagasisidestamine, arenguvestlused, 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 personalitööle. 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>Moodulis “Töö tasustamise erinevad liigid ja nende arvestus” käsitletakse järgmisi teemasid (12 tundi auditoorset tööd, 6 tundi praktikat õppekeskkonnas ning 6 tundi iseseisvat tööd):</p> <ul style="list-style-type: none"> • töö tasustamine erinevate lepingute alusel (tulenevalt Töölepingu ja Võlaõigusseadusest); • sissejuhatus, palk (palga alammäär, töötamise erisused), töökorraldus, tööanalüüs. Töölepinguseadus; • palgast kinnipeetavad maksud ja maksed (sotsiaal- tulumaks, kogumispension, töötuskindlustus); • summaarne-, osaline, täistööaeg, tööajagraafik; • keskmise palga arvutamise kord; • puhkuseliigid: põhi-, õppe-, vanemapuhkus. Puhkuse hüvitamine; • haigushüvitis, liigid arvutamine ja erisused. Töötuskindlustushüvitis; • dividendide väljamaksmine ja maksustamine; • ettevõtlikkonto eripärad.
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Õppetöös kasutatakse enamasti suhtluspõhist näitlikustatud loengut, arutelusid, juhtumite analüüse ning grupitöid. Praktilised harjutused hilisemaks iseseisvaks praktiseerimiseks. Kursuse jooksul kasutatakse ülesannete lahendamiseks tarkvaraprogrammi „Merit Palk“.</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Iseseisva tööna töötakse läbi materjalid, mis on igale kursuselasele kättesaadavad elektroonselt (e-keskkonnas).</p>
<p>Õppematerjalide loend</p>	<p>Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad esitlust ja 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, arhiivieeskiri). • 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 sooritamine ja grupitöodes osalemine. <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 kontakttundide arvule.
<p>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus</p>	<p>Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.</p>
<p>Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg</p>	<p>https://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>29.04.2019</p>
<p>Õppekava uuendamise aeg:</p>	<p>08.2021</p>