

Personalitöö ja tööõigus koos töö tasustamise arvestusega. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806										
Õppekava nimi	Personalitöö ja tööõigus koos töö tasustamise arvestusega										
Õppekavarühm	Juhtimine ja haldus										
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: right;">Koolituse kogumaht kokku</td> <td>76</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">sh auditoorne töö</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö</td> <td>6</td> </tr> </table>	Koolituse kogumaht kokku	76	sh auditoorne töö	64	sh praktika õppekeskkonnas	6	sh praktika töökeskkonnas	-	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	6
Koolituse kogumaht kokku	76										
sh auditoorne töö	64										
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>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>										
Sihtgrupp	Osalema on oodatud personalitööst, tööõigusest ja töötasu arvestusest huvitunud (tulevased personalitöötajad, väikeettevõtte juhid, keskastme juhid, ettevõtete sekretärid, raamatupidajad – kõik, kel soov ja vajadus hakata tegelema antud valdkonnaga).										
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 kolmest moodulist: personalitöö, tööõigus ning töö tasustamise erinevad liigid ja nende arvestus . Koolituse eesmärgiks on anda teadmised personalitööks, põhjalik ülevaade tööõigusest ja sellega seotud õigusaktidest ning baasteadmised töö tasustamisest erinevate töösuhete korral ning tutvuda tarkavaraprogrammi „Merit Palk“ palgamooduliga.										

<p>Õpiväljundid</p>	<p>Kursuse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teab personalitöö korraldamise põhimõtteid ja töötamise õiguslikke aluseid; • koostab ja vormistab töösuhete alustamise, jätkamise ja lõpetamise dokumente kooskõlas õigusaktidega; • arvutab töötasu, puhkusetasu ja tööandja haigushüvitist vastavalt Eesti Vabariigis kehtestatud seadustele erinevatel alustel (töölepingu seadus ja võlaõigusseadus); • teab personali värbamise, valiku, arendamise ja hindamise põhimõtteid; • teab, kuidas koostada tööaja graafikut (sh. summeeritud tööaeg).
<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. 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 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 töösuhetega 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 “Tööõigus” käsitletakse järgmisi teemasid (12 tundi auditoorset tööd):</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 ülesütleamise alused ja kord); • töötaja ja tööandja vastutus; • isikuandmete konfidentsiaalsuse nõuded. <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; • ettevõtluskonto 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.</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, digitaalallkirja 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 sooritamise ja grupitöös 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>29.05.2019</p>
<p>Õppekava uuendamise aeg:</p>	<p>10.2021</p>