

Töö- ja puhkeaja õigushaldus. Õppekava

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|-------------------|---|----------------------------|---|---------------------------|---|---|---|
| Täienduskoolitusasutuse nimetus | Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806 | | | | | | | | | | |
| Õppekava nimi | Töö- ja puhkeaja õigushaldus | | | | | | | | | | |
| Õppekavarühm | Õigus | | | | | | | | | | |
| Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides) | <table border="1"> <tr> <td>Koolituse kogumaht kokku</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö</td> <td>-</td> </tr> </table> | Koolituse kogumaht kokku | 6 | sh auditoorne töö | 6 | sh praktika õppekeskkonnas | - | sh praktika töökeskkonnas | - | sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö | - |
| | Koolituse kogumaht kokku | 6 | | | | | | | | | |
| | sh auditoorne töö | 6 | | | | | | | | | |
| | sh praktika õppekeskkonnas | - | | | | | | | | | |
| | sh praktika töökeskkonnas | - | | | | | | | | | |
| sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö | - | | | | | | | | | | |
| Õppekava koostamise alus | Juhiabi, tase 6 kutsestandardi 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. | | | | | | | | | | |
| Sihtgrupp | Ootame kursusele õppijaid, kes soovivad oma olemasolevaid teadmisi tööõigusest täiendada või neid teadmisi uuendada sh büroojuhte, juhiabisid, raamatupidajaid. | | | | | | | | | | |
| Õppe alustamise tingimused | Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Soovitavalt on eelnevalt läbitud tööõiguse baaskoolitus. | | | | | | | | | | |
| Õppe eesmärk | Koolituse eesmärgiks on anda ülevaade tööandja kohustustest töö- ja puhkeaja korraldamisest ning töövõtja kohustustest | | | | | | | | | | |
| Õpiväljundid | Koolituse tulemusena õppija: <ul style="list-style-type: none"> • mõistab töökorralduse õiguslikke aluseid; • teab tööandja kohustusi ja vastustust töö ja puhkeaja korraldamisel; • teab töötaja vastutus tööaja mittejärgimisel | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| <p>Õppesisu</p> | <p>Kursuse jooksul käsitletakse järgnevaid teemasid:</p> <ul style="list-style-type: none"> tööaeg - töölepingu oluline tingimus, tööaja mõiste, tähendus; koormuse erinevad võimalused: täistööaeg, lühendatud tööaeg, osaline (sh muutuvtunni) tööaeg; tööaega mõjutavad seadusest tulenevad erisused: ületunnitöö, öötöö, töö riigipühal ja tööaja lühendamine; tööaja korraldamine: fookuses tööaja summeerimine (miks vaja, kuidas teostada, arvestusperiood) ja töö korraldamine viiepäevase töönalalaga, tööajast oma asjade ajamise probleemid; tööaeg ja kaugtööleping; puhkeaeg – mõiste, regulaarse puhkeaja korraldamise kohustus tööpäevasisene puhkeaeg, sh. lõuna, puhkepausid tööpäevade vaheline (igapäevane) ja töönalalate-vaheline puhkeaeg; tööaja arvestus ja tööandja kohustused tööaja korraldamisel ja vastutus kohustuste rikkumisel; töötaja vastutus tööaja mittejärgimisel; teemakohane kohtupraktika, praktiliste ülesannete lahendamine. |
| <p>Õppemeetodid</p> | <p>Koolitus on väga praktiline. Käsitletakse juhtumi analüüse vahelduvalt näitlikustatud loenguga.</p> |
| <p>Iseseisev töö</p> | <p>Puudub.</p> |
| <p>Õppematerjalide loend</p> | <p>Koolitusel osalejad saavad paberkanjal 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. Õppematerjalid on osalejatele tasuta</p> |
| <p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p> | <p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> Praktiliste ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise. Hindamine on mitmeeristav. |
| <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. |
| <p>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.</p> | <p>Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ning täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| Vaidluste lahendamise kord | Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus. |
| Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg | https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine |
| Õppekeskkonna kirjeldus | https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond |
| Õppekorralduse alused | https://www.reiting.ee/oppekorraldus |
| Kvaliteedi tagamise tingimused | http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused |
| Õppekava kinnitamise aeg: | 10.06.2022 |