

Töötaja ja töösuhete õigushaldus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806	
Õppekava nimi	Töötaja ja töösuhete õigushaldus	
Õppekavarühm	Õigus	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	Koolituse kogumaht kokku	18
	sh auditoorne töö	18
	sh praktika õppekeskkonnas	-
	sh praktika töökeskkonnas	-
	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	-
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Juhiabi, tase 6 kompetentsid: B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine Personalispetsialist, tase 5, kompetentsid: B.3.1 Töösuhete haldamine B.3.4 Personali planeerimine	
Sihtgrupp	Ootame kursusele büroojuhte – ja spetsialiste, personalitöötajaid, juhiabisid, raamatupidajaid ja kõiki teisi, kes soovivad omandada teadmisi töötaja- ja (töö) suhete koordineerimiseks või olemasolevaid teadmisi täiendada ja uuendada.	
Õppe alustamise tingimused	Keskkooli või sellega võrdsustatud haridustase.	
Õppe eesmärk	Kursus annab põhjaliku ülevaate ning praktilised oskused töötaja ja töösuhete korraldamisel õiguslikust vaatest ning sellega seotud õigusaktidest.	
Õpiväljundid	Koolituse tulemusena õppija: <ul style="list-style-type: none"> • teab töötamise õiguslikke aluseid; • koostab ja vormistab töösuhete alustamise, jätkamise ja lõpetamise dokumente kooskõlas õigusaktidega; • teab töö- ja puhekaja mõisteid, nende olulisust töösuhete korraldamisel ja töökorralduse õiguslikke aluseid; • analüüsib organisatsiooni töö- ja puhekaja korralduse vajadust; • seostab töölepingu seaduse regulatsiooniga ja koostab töötajakorralduse dokumendiprojekti (sisendi töökorraldusreeglitesse); • järgib andmekaitseõudeid. 	

Õppesisu	<p>Kursuse jooksul käsitletakse järgnevaid teemasid:</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: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - tööpäevisisene 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; • töötasu arvestus; • töölepingu lõppemine (sh ülesütlemise alused ja kord); • töötaja ja tööandja vastutus; • isikuandmete konfidentsiaalsuse nõuded • teemakohane kohtupraktika, praktiliste ülesannete lahendamine.
Õppemeetodid	Koolitus on väga praktiline. Käsitletakse juhtumi analüüse vahelduvalt näitlikustatud loenguga.
Iseseisev töö	Puudub.
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.</p> <p>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"> • 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 kõrgharidust, töökogemus õpetatavas valdkonnas ning täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.</p>
<p>Vaidluste lahendamise kord</p>	<p>Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.</p>
<p>Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg</p>	<p>https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</p>
<p>Õppekeskkonna kirjeldus</p>	<p>https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</p>
<p>Õppekorralduse alused</p>	<p>https://www.reiting.ee/oppekorraldus</p>
<p>Kvaliteedi tagamise tingimused</p>	<p>http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</p>
<p>Õppekava kinnitamise aeg:</p>	<p>27.02.2018, uuendatud 08.2019, 04.2021, 09.2022</p>