

## Personalitöö koos tööaja ja töösuhete õigushaldusega. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806</b>										
Õppekava nimi	Personalitöö ja tööõigus										
Õppekavarühm	Juhtimine ja haldus										
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Koolituse kogumaht kokku</b></td> <td><b>58</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">sh auditoorne töö</td> <td>58</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>-</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>-</td> </tr> </table>	<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	<b>58</b>	sh auditoorne töö	58	sh praktika õppekeskkonnas	-	sh praktika töökeskkonnas	-	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	-
	<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	<b>58</b>									
	sh auditoorne töö	58									
	sh praktika õppekeskkonnas	-									
	sh praktika töökeskkonnas	-									
sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	-										
Õppekava koostamise alus	<p><b>Kutsestandard Juhiabi, tase 6 kompetentsid:</b>            B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine            B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine</p> <p><b>Personalispetsialist, tase 5, kompetentsid:</b>            B.3.1 Töösuhete haldamine            B.3.3 Koolitus- ja arendustegevuse planeerimine ja korraldamine            B.3.4 Personali planeerimine            B.3.5 Värbamine ja valimine            B.3.6 Personali tasustamine</p>										
Sihtgrupp	Koolituse sihtgrupiks on õppijad, kelle olemasolevad või tulevased tööülesanded sisaldavad personalitööd ja tööõigust (nt tulevased personalitöötajad, väikeettevõtte juhid, keskastmejuhid, ettevõtete sekretärid, raamatupidajad).										
Õppe alustamise tingimused	Vähemalt keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Õppekeele valdamine heal tasemel.										
Õppe eesmärk	Koolitus koosneb kahest moodulist: personalitöö ja tööaja ning töösuhete õigushaldus. Õppe eesmärgiks on anda personalitööks vajalikud teadmised ja ülevaade tööõigusest ja sellega seotud õigusaktidest.										
Õpiväljundid	<p><b>Personalitöö mooduli tulemusena õppija:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teab personalitöö korraldamise aluseid;</li> <li>• teab töötajate motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid;</li> <li>• teab personaliarvestuse põhimõtteid;</li> <li>• teab personali värbamise ja valiku aluseid;</li> <li>• teab töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid.</li> </ul>										
Õpiväljundid	<p><b>Tööaja ja töösuhete mooduli tulemusel õppija:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teab töötamise õiguslikke aluseid;</li> <li>• koostab ja vormistab töösuhete alustamise, jätkamise ja lõpetamise</li> </ul>										

	<p>dokumente kooskõlas õigusaktidega;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• järgib isikuandmete konfidentsiaalsuse ja andmekaitse nõudeid.</li> <li>• teab töö- ja puhekaja mõisteid, nende olulisust töösuhte korraldamisel ja töökorralduse õiguslikke aluseid;</li> <li>• seostab töölepingu seaduse regulatsiooniga ja koostab tööajakorralduse dokumendiprojekti (sisendi töökorraldusreeglitesse);</li> </ul>
Õppesisu	<p><b>Personalitöö mooduli jooksul käsitletavat teemasid (40 akadeemilist tundi)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>personalitöö eetika.</b> Personalitöö eesmärgid kaasajal. Personalitöötaja roll ettevõtte maine kujundamisel;</li> <li>• <b>kutsetasemed ja kutset andva organisatsiooni tutvustus.</b> Kutseeksamid;</li> <li>• <b>organisatsioon kui tervik, tööjõu tähtsus organisatsioonis;</b></li> <li>• <b>personalitöö funktsioonid ja rollid.</b> Töö analüüs, ametiprofiili ja ametijuhendi koostamine;</li> <li>• <b>tööjõuturg.</b> Tööjõuturu näitajate kogumine ja analüüs. Tööjõuturul ettevõtte mainet kujundavad tegurid;</li> <li>• <b>värbamisallikad, värbamine ja värbamistegevused.</b> Erinevate valiku meetoditega tutvumine ja oskus neid kombineerides õige valiku otsuseni jõudmine. Hindamistulemuste kokkuvõtte ja tagasiside kandidaadile. Värbamise materjalide ja konkursside info haldamine;</li> <li>• <b>töötajate tasustamine.</b> Tasustamisele õigusaktidega sätestatud nõuded;</li> <li>• <b>uue töötaja sisseelamisprogramm.</b> Tööjõu planeerimine. Töötajate motiveerimine ja tasustamine;</li> <li>• <b>ettevõtte sisekliima, tagasisidestamine, arenguvestlused, koostöövestlused</b> (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;</li> <li>• <b>personali hindamine.</b> Personali arendamise vajaduse väljaselgitamisel osalemine. Koolitusstrateegia. Koolitustegevus ettevõttes;</li> <li>• <b>personalidokumentide koostamine, haldamine ja archiveerimine.</b> 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>personaliuuringud;</b></li> <li>• <b>töötajate vähendamise põhimõtted.</b> Personalitöötaja roll ja kohustused töötajate vähendamisel;</li> <li>• <b>ettevõtte kohustused tööohutuse tagamisel ja personalitöötaja roll nende täitmisel.</b></li> </ul>
--	---

Õppesisu	<p><b>Töötaja ja töösuhete õigushalduse mooduli jooksul käsitletavat teemad (18 akadeemilist tundi):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• töötajate värbamine ja selleks võimalikud meetodid;</li> <li>• tööleping ja sellega sarnased lepingud ning nende peamised erinevused;</li> <li>• töölepingu tingimused;</li> <li>• tööaeg, puhkeaeg ja puhkus;</li> <li>• töötasu arvestus;</li> <li>• töölepingu lõppemine (sh ülesütlemise alused ja kord);</li> <li>• töötaja ja tööandja vastutus;</li> <li>• isikuandmete konfidentsiaalsuse nõuded.</li> <li>• koormuse erinevad võimalused: täistööaeg, lühendatud tööaeg, osaline (sh muutuvtunni) tööaeg;</li> <li>• tööaega mõjutavad seadusest tulenevad erisused: ületunnitöö, öötöö, töö riigipühajal ja töötaja lühendamine;</li> <li>• töötaja korraldamine: fookuses töötaja summeerimine (miks vaja, kuidas teostada, arvestusperiood) ja töö korraldamine viiepäevase töönaädalaga, töötajast oma asjade ajamise probleemid;</li> <li>• tööaeg ja kaugtööleping;</li> <li>• puhkeaeg – mõiste, regulaarse puhkeaja korraldamise kohustus;</li> <li>• tööpäevisene puhkeaeg, sh. lõuna, puhkepausid;</li> <li>• tööpäevade vaheline (igapäevane) ja töönaädalate-vaheline puhkeaeg;</li> <li>• töötaja arvestus ja tööandja kohustused töötaja korraldamisel ja vastutus kohustuste rikkumisel;</li> <li>• töötaja vastutus töötaja mittejärgimisel.</li> </ul>
Õppemeetodid	Koolitus on väga praktiline. Käsitletakse juhtumi analüüsi vahelduvalt näitlikustatud loenguga.
Iseseisev töö	Puudub. Soovitav on seadusandlusega ja näidistega põhjalikum tutvumine ning soovitatud kirjanduse läbitöötamine.
Õppematerjalide loend	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

	<p>kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks.</p> <p>Õppematerjalid on osalejatele tasuta</p> <p>Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal/soovituslik kirjandus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asjaajamist/dokumendihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> (seadused: märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, arhiiviseadus, digitaalalkirja seadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus; määrused: asjaajamiskorra ühtsed alused, arhiivieeskiri, töölepingu seadus).</li> <li>Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt.</li> <li>Personalijuhtimise käsiraamat 2020. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing.</li> </ul>
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>praktiliste ülesannete sooritamise ja grupitöodes osalemine tunnis.</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. Hindamiskriteeriumid on seotud seadusandlusest tulenevate nõuetega.</li> <li>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.</li> </ul> <p>Hindamine on mitmeeristav.</p>
<p>Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud</li> <li>Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</li> </ul>
<p>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.</p>	<p>Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemus õpetatavas valdkonnas ning täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühituvustusi 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 Maakohus.</p>
<p>Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg</p>	<p><a href="https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a></p>

Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a>
Õppekorralduse alused	<a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	10.02.2023