

Töösuhete õigushaldus personalitöös. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806										
Õppekava nimi	Töösuhete õigushaldus personalitöös										
Õppekavarühm	Õigus										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td>koolituse kogumaht kokku</td> <td>61</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>61</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö</td> <td>-</td> </tr> </table>	koolituse kogumaht kokku	61	sh auditoorne töö	61	sh praktika õppekeskkonnas	-	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-
koolituse kogumaht kokku	61										
sh auditoorne töö	61										
sh praktika õppekeskkonnas	-										
sh praktika töökeskkonnas	-										
koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-										
Õppekava koostamise alus	<p>Väikeettevõtja, tase 5 kompetentsid: B.3.3 Äriprotsesside korraldamine - 7. korraldab personalitöö ning koostab töösuhetealaseid dokumente (nt lepingud, ametijuhendid, tööajaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööhutusjuhendid, koolitusplaan), lähtudes ettevõtte vajadustest;</p> <p>Personalispetsialist, tase 5 kompetentsid: A.2.1 Töösuhete haldamine A.2.2 Tervisedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine A.2.3 Õppimis- ja arendustegevuse planeerimine ja korraldamine A.2.4 Personali planeerimine A.2.5 Värbamine ja valimine A.2.6 Personali tasustamine</p>										
Sihtgrupp	Koolituse sihtgrupiks on õppijad, kelle olemasolevad või tulevased tööülesanded sisaldavad personalitööd (nt tulevased personalitöötajad, väikeettevõtte juhid, keskastmejuhid, ettevõtete sekretärid, raamatupidajad). Koolitus sobib kõigile, kes tegelevad personali juhtimisega või soovivad saada teadmisi personalitööga seotud õigusaktidest.										
Õppe alustamise tingimused	<ul style="list-style-type: none"> vähemalt keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase õppekeele valdamine emakeelena või vähemalt B2 tasemel veebiõppes osalemise lisanõuded: püsiv internetiühendus, töötav mikrofon ja kaamera. Aktiivse meiliaadressi omamine (õppematerjalide ja info saatmiseks) 										

Õppe eesmärk	Koolituse eesmärgiks on anda ülevaade personalitöö valdkonna seadustest, regulatsioonidest ja õiguslikest aspektidest. Koolitusel keskendutakse organisatsioonis töötamise lepingutele, tööseadusandlusele, värbamisega seotud õigusaktidele, andmekaitsele ja töökeskkonna regulatsioonile. Õppija saab teadmised ja oskused, kuidas korraldada personalitööd järgides kehtivaid õigusakte.
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none">• teab personalitöö korraldamise ja töötamise õiguslikke aluseid;• koostab ja vormistab töösuhete õiguslikult korrektseid dokumente ning teab nende haldamise põhimõtteid;• valib töösuhete haldamiseks sobivaimad lahendused ja koostab töölepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamisega seonduvad asjakohased ja korrektsed dokumendid (sh tööleping, töölepingu ülesütlemise avaldus (koondamisteatis) jm);• oskab analüüsida töö- ja puhkeaja korralduse vajadust ning hallata töö- ja puhkeaja arvestust, teab vastavaid õiguslikke aluseid;• seostab töö- ja puhkeaja arvestuse töölepingu seaduse regulatsiooniga ja koostab tööajakorralduse dokumendiprojekti (sisendi töökorraldusreeglitesse);• oskab kasutada personali värbamise, valiku, motiveerimise ja tasustamise põhimõtteid;• teab töötajate arendamise ja hindamise põhimõtteid ning kohustusi õigusaktidest lähtuvalt;• järgib andmekaitse nõudeid.
Õppesisu	Kursusel läbitavad teemad: Personalitöö funktsioonid ja rollid -3 auditoorset tundi <ul style="list-style-type: none">• personalitöö eetika;• juhtide ootused personalitööle;• personalitöö trendid;• kutseksamist Tööjõuturg - 4 auditoorset tundi <ul style="list-style-type: none">• tööjõu planeerimine;• mõõdikud;• voolavus;• haiguspuudumised;• töö analüüs

Õppesisu	<p>Värbamine ja värbamistegevused - 6 auditoorset tundi</p> <ul style="list-style-type: none">• isikuandmete kaitse jm õiguslik regulatsioon;• värbamisvajadus ja -kanalite valik;• värbamismeetodid;• e-värbamine;• bränd värbamistegevuses;• intervjueerimine;• testimine;• muud hindamismeetodid;• lõppvaliku tegemine;• uue töötaja sisseelamise toetamine <p>Tasustamine - 6 auditoorset tundi</p> <ul style="list-style-type: none">• tasustamise õiguslik regulatsioon;• töötasu arvestus;• tulemustasustamine;• arenguveestluste läbiviimine;• tagasisidestamine <p>Koolitus ja arendamine - 4 auditoorset tundi</p> <ul style="list-style-type: none">• õiguslik regulatsioon;• 70:20:10 meetod;• koolitusmeetodid (sh tööga integreeritud);• koolitusprotsess;• koolitusplaan;• koolitustegevuse hindamine ja järeltegevused <p>Õiguslikult korrektsete personalidokumentide koostamine ja haldamine - 4 auditoorset tundi</p> <ul style="list-style-type: none">• isikuandmete kaitse ja konfidentsiaalsus personalitöös;• ametijuhendi õiguslik roll töösuhetes <p>Töötajate ja juhtide nõustamine töösuhete ja tööõiguse valdkonnas. Kuidas ennetada ja lahendada töövaidlusi - 6 auditoorset tundi</p> <ul style="list-style-type: none">• Teemakohane kohtupraktika, praktiliste ülesannete lahendamine <p>Ettevõtte kohustused töötervishoiu ja -ohutuse tagamisel ja personalitöötaja roll selles - 5 auditoorset tundi</p>
----------	---

Õppesisu	<p>Töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine - 12 auditoorset tundi</p> <ul style="list-style-type: none">• töötamisega seotud lepingud ja nendega seotud seadusandlus;• töölepingu tingimused: kohustuslikud ja valikuvabad• töötaja ja tööandja vastutus;• tähtjaline tööleping;• saladuse hoidmine ja konkurentsipiirang;• töölepingu muutmine;• töölepingu lõpetamine;• töölepingu lõpetamine katseajal;• töölepingu ülesütlemine töötaja poolt;• töölepingu ülesütlemine töötajast tulenevalt;• probleemne töötaja: tööülesannete täitmine, rikkumised, hoiatuse vormistamine, töölepingu lõpetamine;• kahju hüvitamine töötaja poolt;• koondamine: ettevalmistamine, õiguslikud nõuded, piirangud, koondamisteatise koostamine, koondamisteatise tutvustamine töötajale;• töölepingu lõpetamine poolte kokkuleppel;• kuidas vältida töövaidlusi;• kui töövaidlus siiski tekib - kuidas lahendada;• kompromissileping <p>Töötaja arvestus -8 auditoorset tundi</p> <ul style="list-style-type: none">• tööandja kohustused töötaja korraldamisel ja vastutus kohustuste rikkumisel;• töökoormuse erinevad võimalused: täistööaeg, lühendatud tööaeg;• puhkeaeg, tööpäevasisene puhkeaeg ja puhkepausid;• igapäevane (vahetustevaheline) puhkeaeg ja iganädalane puhkeaeg;• tööaeg ja kaugtöö;• osaline tööaeg;• ületunnitöö;• öötöö;• töö riigipühäl ja töötaja lühendamine;• summeeritud tööaeg, mitmekuuline summeeritud tööaeg;• puhkuste haldus <p>Kokkuvõtte, lõputest - 3 auditoorset tundi</p> <ul style="list-style-type: none">• Kokkuvõtte• Lõputest ja tagasiside
----------	--

Õppemeetodid	Koolitus on väga praktiline. Õppetöös kasutatakse enamasti suhtluspõhist näitlikustatud loengut, arutelusid, juhtumite analüüse ning grupitöid.
Iseseisev töö	Puudub. Soovitatav on seadusandlusega ja näidistega põhjalikum tutvumine ning soovitatud kirjanduse läbitöötamine.
Õppematerjalide loend	<p>Koolitusel osalejad saavad elektrooniliselt (kui ei ole kokkulepitud teisiti) 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>Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal/soovituslik kirjandus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt. • Personalijuhtimise käsiraamat 2024. Tallinn. Eesti Personalitöö Arendamise Ühing.
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • praktiliste ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste situatsioonülesannete ja kaasuste lahendamise teel grupitööna. Õppija peab leidma sobiva lahenduse ja põhjendama oma valikut. 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.
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)	<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 tundide arvule
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, ettevõtluskogemust, valdkondlikku töökogemust ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	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 ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekava kinnitamise aeg	01.2024