

Personalitöötaja baaskoolituse õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. www.personaliekspert.ee
Õppekava nimi	Personalitöötaja baaskoolitus
Õppekavarühm	Juhtimine ja haldus
Õppe kogumaht	70 ak/h millest: 56 ak/h on auditoorne töö 8 ak/h on praktiline töö õppekeskkonnas 6 ak/h iseseisev töö, millele koolitaja annab tagasisidet
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Personalispetsialist, tase 5, järgmised kompetentsid: B.2.1 Personalitöö korraldamine. B.2.4 Töösuhete administreerimine ja personaliarvestus, tegevusnäitaja 5 (5. Nõustab töötajaid tööõiguse valdkonnas, selgitades ja põhjendades personalidokumentide sisu ja valikut.) B.2.6 Töötajate arendamine ja hindamine, tegevusnäitaja 1 ja 2 (1 kogub andmeid personali arendamise vajaduse kohta, lähtudes organisatsioonis kehtestatud kokkulepetest ja põhimõtetest, analüüsib neid ja teeb ettepanekuid organisatsiooni või üksuse arenguvajaduste kohta; 2. kogub andmeid arendus- ja koolitusvõimaluste, sh hindade, kohta, arvestades etteantud juhiseid; küsib pakkumisi, tellib standardseid koolitusi ja arendusprojekte, arvestades etteantud kriteeriume;
Koolituse sihtgrupp	Personali- ja bürootöötajad, juhid, väikeettevõtjad ja teised personalitööst huvitatud inimesed
Õppe alustamise tingimused	Eesti keele oskus vähemalt B1 tasemel, arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel
Õppe eesmärk	Koolituse tulemusena on õppijal ülevaade personalitöötaja töö põhifunktsioonidest ja teadmised, kuidas tänapäevaselt läbi nende funktsioonide toetada organisatsiooni kasumlikkust.
Õpiväljundid	Koolituse läbinud õppija: <ul style="list-style-type: none"> • Tunneb personalitöötaja töö põhifunktsioone. • Koostab ametikirja, mis vastab standardi nõuetele. • Teab töötervishoiu korraldamise seadusest tulenevaid nõudeid organisatsioonile • Koostab ja analüüsib personalidokumente, mis on vajalikud töösuhete administreerimiseks, arvestades töölepinguseadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid töösuhetele

Eraõpp Personaliekspert Koolitused

	<ul style="list-style-type: none"> Tunneb enesejuhtimise ja tööstressi ennetamise ja ohjamise võimalusi.
Õppe sisu ja õppeprotsessi kirjeldus	
Auditoorse õppetöö maht	Koolitusel käsitletavat teemad
8 ak/h	Sissejuhatus kursusesse ja tutvumine. Õppijate õpieesmärkide püstitamine. Kursuse sisu ja ülesehituse (sh hindamisülesannete) tutvustus. Kutsekoda ja kutsestandard ja nende seos õppekavaga ja personalitööga. Personalitöötaja töö põhifunktsioonid. Kutse eetika põhimõtted.
8 ak/h	Standardi nõuded ametikirjadele.
8 ak/h	Personalitöö dokumentatsioon. Personaliarvestus. Töölepinguseadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevad nõuded töösuhetele. Uue töötaja saabumine organisatsiooni. Sisseelamisprogramm.
8 ak/h	Töötervishoiu ja -ohutuse seadusest tulenevad nõuded töösuhetele. Tööks vajalikud registrid ja andmekogud.
8 ak/h	Personalitöö dokumentide praktiline koostamine ja vormistamine. Koolitajapoolne tööde tagasisidestamine. <i>Sellesse tundi on soovitatav kaasa võtta enda sülearvuti. Kui see ei ole võimalik, siis on võimalus kasutada Personaliekspert oü arvuteid.</i>
8 ak/h	Psühhosotsiaalse töökeskkonna mõõtmine ja kujundamise võimalused ja selle seos töötajate motivatsiooniga. Positiivse psühholoogia olemus ja rakendamise põhimõtted organisatsioonis.
8 ak/h	Töötajate arendamistegevuste korraldamine organisatsioonis. Täiskasvanute õppimise põhimõtted. Arenguestlus kui koostöövestlus. Koolitusplaan.
8 ak/h	Personali värbamise ja valiku alused. Tänapäevased värbamise võimalused ja kanalid. Väärtuspakkumine. Tööandja bränding. Väljajuhatus kursusest. Kursuse jooksul kogunenud teemad, mis lähtuvad õppijate vajadustest. Kokkuvõttev hindamine.
Õppemeetodid	Loeng-arutelu, grupitööd, juhtumianalüüsid, iseseisvad ülesanded ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.
Õppematerjalid	Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele. Saska, E (koostaja) (2017) Personalijuhtimise käsiraamat PARE Töölepinguseadus, www.riigiteataja.ee Töötervishoiu- ja ohutuse seadus, www.riigiteataja.ee Juhis personalitöötajale: isikuandmed töösuhetes, www.aki.ee

	<p>EVS-ISO 15489-1:2017 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Mõisted ja põhimõtted www.evs.ee Eesti Standardikeskus</p> <p>Pink, D.H., Liikumapanev jõud. Mis meid tegelikult motiveerib? (2013) Äripäev</p> <p>Üksvärav, R., (2010) Organisatsioon ja üksikisik Tea</p>																		
Iseseisev töö	Koolitaja poolt antud juhendi alusel personalitöö dokumentide koostamine.																		
Nõuded õpingute lõpetamiseks	<p>Õpingute lõpetamise eelduseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õppija on osalenud vähemalt 80% auditoorsetest tundidest. • Praktiliste ülesannete sooritamise ja grupitöödest aktiivne osavõtt tunnis • Iseseisvate tööde sooritamise. Tööd on koostatud juhendi kohaselt ja saanud koolitajalt positiivse hinnangu. <p>Hindamise meetodid ja hindamiskriteeriumid:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Õpiväljund</th> <th>Hindamise meetod</th> <th>Hindamiskriteerium</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tunneb personalitöötaja töö põhifunktsioone.</td> <td>Test</td> <td>Nimetab põhifunktsioonid ja vähemalt 3 tegevust igas funktsioonis</td> </tr> <tr> <td>Koostab ametikirja, mis vastab standardi nõuetele</td> <td>Praktiline töö</td> <td>Koostab ametikirja, mis vastab standardi EVS 882-1:2013/AC:2015 nõuetele</td> </tr> <tr> <td>Teab töötervishoiu korraldamise seadusest tulenevaid nõudeid organisatsioonile</td> <td>Praktiline töö</td> <td>Lahendab grupitööna erinevaid TTO alaseid situatsioone ja põhjendab valikuid</td> </tr> <tr> <td>Koostab ja analüüsib personalidokumente, mis on vajalikud töösuhete administreerimiseks, arvestades töölepinguseadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid töösuhetele</td> <td>Praktiline töö</td> <td>Õppija koostab koolitaja poolt antud juhendi alusel personalitöö dokumente, mis vastavad seaduses toodud nõuetele.</td> </tr> <tr> <td>Tunneb enesejuhtimise ja tööstressi ennetamise ja ohjamise võimalusi</td> <td>Grupitööna lahendatav ülesanne klassiruumis</td> <td>Osaleb aktiivselt grupitöös, tehes ettepanekuid ning põhjendades valikuid.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Hindamine on mitmeeristav</p>	Õpiväljund	Hindamise meetod	Hindamiskriteerium	Tunneb personalitöötaja töö põhifunktsioone.	Test	Nimetab põhifunktsioonid ja vähemalt 3 tegevust igas funktsioonis	Koostab ametikirja, mis vastab standardi nõuetele	Praktiline töö	Koostab ametikirja, mis vastab standardi EVS 882-1:2013/AC:2015 nõuetele	Teab töötervishoiu korraldamise seadusest tulenevaid nõudeid organisatsioonile	Praktiline töö	Lahendab grupitööna erinevaid TTO alaseid situatsioone ja põhjendab valikuid	Koostab ja analüüsib personalidokumente, mis on vajalikud töösuhete administreerimiseks, arvestades töölepinguseadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid töösuhetele	Praktiline töö	Õppija koostab koolitaja poolt antud juhendi alusel personalitöö dokumente, mis vastavad seaduses toodud nõuetele.	Tunneb enesejuhtimise ja tööstressi ennetamise ja ohjamise võimalusi	Grupitööna lahendatav ülesanne klassiruumis	Osaleb aktiivselt grupitöös, tehes ettepanekuid ning põhjendades valikuid.
Õpiväljund	Hindamise meetod	Hindamiskriteerium																	
Tunneb personalitöötaja töö põhifunktsioone.	Test	Nimetab põhifunktsioonid ja vähemalt 3 tegevust igas funktsioonis																	
Koostab ametikirja, mis vastab standardi nõuetele	Praktiline töö	Koostab ametikirja, mis vastab standardi EVS 882-1:2013/AC:2015 nõuetele																	
Teab töötervishoiu korraldamise seadusest tulenevaid nõudeid organisatsioonile	Praktiline töö	Lahendab grupitööna erinevaid TTO alaseid situatsioone ja põhjendab valikuid																	
Koostab ja analüüsib personalidokumente, mis on vajalikud töösuhete administreerimiseks, arvestades töölepinguseadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid töösuhetele	Praktiline töö	Õppija koostab koolitaja poolt antud juhendi alusel personalitöö dokumente, mis vastavad seaduses toodud nõuetele.																	
Tunneb enesejuhtimise ja tööstressi ennetamise ja ohjamise võimalusi	Grupitööna lahendatav ülesanne klassiruumis	Osaleb aktiivselt grupitöös, tehes ettepanekuid ning põhjendades valikuid.																	

*Eraõpp Personaliekspert Koolitused*

Kursuse läbimisel väljastatav dokument	Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastame tunnistuse . Kui õppija koolitusel ette nähtud õpiväljundeid ei saavutanud või ei esitanud hindamiseetodeid, väljastame tõendi selle kohta, et õppija on koolitusel osalenud (kontakttundide arv)
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Kõrgharidus ja töökogemus õpetatavas valdkonnas. Koolitajal on täiskasvanute koolitaja kutse.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/
Õppemaksu tagastamise alused ja kord	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/
Vaidluste lahendamise kord	Esimese võimalusena lahendame vaidlused omavaheliste läbirääkimiste käigus saavutatud kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendame vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.personaliekspert.ee/oppekorraldus/oppekorralduse-alused/
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.personaliekspert.ee/kvaliteedi-tagamise-alused/
Õppekava kinnitamise aeg	01.09.2019
Õppekava muutmise aeg	21.09.2019
Õppekava muutmise aeg	01.05.2020, 08.02.2021, 31.09.2021