

Täienduskoolitusasutuse nimetus	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. www.personaliekspert.ee
Õppekava nimi	Töösuhete õiguslikud alused personalitöötajale
Õppekavarühm	õigus
Õppe kogumaht	96 ak/h millest: 56 ak/h on auditoorne töö 24 ak/h on praktiline töö õppekeskkonnas 16 ak/h iseseisev töö, millele koolitaja annab tagasisidet
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Personalispetsialist, tase 5, järgmised kompetentsid: B.3.1 Töösuhete haldamine (tegevusnäitaja 2,3), B.3.2 Tervisedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine, B.3.3 Koolitus- ja arendustegevuse planeerimine ja korraldamine, B.3.5 Värbamine ja valimine
Koolituse sihtgrupp	Personali- ja bürootöötajad, juhid, väikeettevõtjad ja teised personalitöö õiguslikest alustest 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 õiguslikest alustest ja oskused koostada personalitöö baasdokumente lähtudes õiguslikust regulatsioonist.
Õpiväljundid	Koolituse läbinud õppija: <ul style="list-style-type: none"> • Koostab ja analüüsib personalitöö dokumente (5 tk), mis on vajalikud töösuhete administreerimiseks, arvestades õiguslike aluseid • Tunneb maksunduse nõudeid töösuhetele ja arvestab töötasu ning koostab tööjõukulude prognoosi lähtuvalt seaduse nõuetest • Teab seadusest tulenevaid miinimumnõudeid personalitöö dokumentide haldamiseks
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. Personalitöö õiguslikud alused ja põhifunktsioonid. Kutse eetika ja seadusandluse põhimõtted personalitöös. Ametijuhend – õiguslikud alused.
8 ak/h	Värbamise, koolitamise ja arendustegevuse õiguslikud alused personalitöös.

Erakool Personaliekspert Koolitused

8 ak/h	Tööseadusandlus. Töölepinguseadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevad nõuded töösuhetele. Uue töötaja saabumine organisatsiooni – õiguslikud ja psühholoogilised aspektid.						
8 ak/h	Töötervishoiu ja -ohutuse seadusest tulenevad nõuded töösuhetele. Tööks vajalikud registrid ja andmekogud. Tervise edenduse tegevuste õiguslikud organisatsioonid.						
8 ak/h	Personalitöö dokumentide praktiline koostamine ja vormistamine. Koolitajapoolne tööde tagasisidestamine.						
8 ak/h	Personalitöö dokumentide praktiline koostamine ja vormistamine. Koolitajapoolne tööde tagasisidestamine.						
8 ak/h	Personalitöö dokumentide praktiline koostamine ja vormistamine. Koolitajapoolne tööde tagasisidestamine.						
8 ak/h	Personaliarvestus ja maksundus. Töötasu, puhkusetasu ja haigushüvitise arvestus.						
8 ak/h	Finantsarvestus personalitöötajale, tööjõukulude planeerimine.						
8 ak/h	Koolituse kokkuvõtte ja väljajuhatus kursusest. Teemad, mis lähtuvad õppijate individuaalsetest vajadustest. Kokkuvõttev hindamine ja tagasisidestamine.						
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 EVS-ISO 15489-1:2017 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Mõisted ja põhimõtted www.evs.ee Eesti Standardikeskus						
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"> • Praktiliste ülesannete sooritamise tunnis • Iseseisvate tööde sooritamise. Tööd on koostatud juhendi kohaselt ja saanud koolitajalt positiivse hinnangu. <p>Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Õpiväljund</th> <th>Hindamismeetod</th> <th>Hindamiskriteerium</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tunneb maksunduse nõudeid töösuhetele ja arvestab töötasu ning</td> <td>Grupitööd ja iseseisev ülesannete lahendamine</td> <td>Osaleb aktiivselt grupitöös ja põhjendab enda</td> </tr> </tbody> </table>	Õpiväljund	Hindamismeetod	Hindamiskriteerium	Tunneb maksunduse nõudeid töösuhetele ja arvestab töötasu ning	Grupitööd ja iseseisev ülesannete lahendamine	Osaleb aktiivselt grupitöös ja põhjendab enda
Õpiväljund	Hindamismeetod	Hindamiskriteerium					
Tunneb maksunduse nõudeid töösuhetele ja arvestab töötasu ning	Grupitööd ja iseseisev ülesannete lahendamine	Osaleb aktiivselt grupitöös ja põhjendab enda					

Erakool Personaliekspert Koolitused

	koostab tööjõukulude prognoosi lähtuvalt seaduse nõuetest		valikuid; ülesanded on lahendatud vastavalt koolitaja juhiste
	Koostab ja analüüsib personalitöö dokumente (5 tk), mis on vajalikud töösuhete administreerimiseks, arvestades õiguslikke aluseid	Praktilised tööd	Õppija koostab koolitaja poolt antud juhendi alusel personalitöö dokumente (5 tk), mis vastavad seaduses toodud nõuetele.
	Teab seadusest tulenevaid miinimumnõudeid personalitöö dokumentide haldamiseks	Test	Vähemalt 80% õigeid vastuseid
Hindamine on mitteeristav			
Kursuse läbimisel väljastatav dokument	<p>Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastame tunnistuse.</p> <p>Kui õppija koolitusel ette nähtud õpiväljundeid ei saavutanud või ei esitanud iseseisvaid töid ja hindamisülesandeid, väljastame tõendi selle kohta, et õppija on koolitusel osalenud.</p>		
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	08.02.2024		
Õppekava muutmise aeg			