

## Personaliarvestuse dokumentatsioon. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR, reg nr 10023806</b>	
Õppekava nimi	Personaliarvestuse dokumentatsioon	
Õppekavarühm	Juhtimise ja halduse õppekavarühm	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<b>Koolituse kogumaht kokku</b>	<b>14</b>
	sh auditoorne töö	10
	sh praktika õppekeskkonnas	4
	sh praktika töökeskkonnas	-
	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	-
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Personalispetsialist, tase 5, kompetents: B.3.1 Töösuhete haldamine B.3.4 Personali planeerimine	
Sihtgrupp	Koolituse sihtgrupiks on organisatsioonis töötavad inimesed, kelle tööülesanded on seotud personaliarvestuse või personalidokumentide haldusega.	
Õppe alustamise tingimused	Eelnev praktiline kogemus personalidokumentide haldusega ja tööseadusandlusega või läbitud vastavad koolitused.	
Õppe eesmärk	Anda vajalikud teadmised ja oskused töötamiseks personalidokumentatsiooniga.	
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> <li>teab personaliarvestuse põhimõtteid;</li> <li>koostab personalidokumente töösuhete alustamiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks, vastavalt organisatsioonisisestele dokumendivormidele ja töökorraldusele;</li> <li>täidab seaduse poolt kehtestatud ja ettevõttele kohustuslikuks täitmiseks olevaid personalidokumente.</li> </ul>	
Õppesisu	Koolitusel läbitavad teemad: <ul style="list-style-type: none"> <li>töölase dokumentatsiooni vormistamise vajadus;</li> <li>erinevate personalidokumentide ettevalmistamine ja koostamine;</li> <li>töösuhete vormistamine, muutmine ja lõpetamine (erinevate lepinguliikide vormistamine, muutmine);</li> <li>töökorralduslikud juhendid ja dokumendid;</li> <li>puhkuste korraldus ja seadusest tulenevad nõuded (ajakavad, erisused jne.);</li> <li>töökeskonna ja töötervishoiualane dokumentatsioon.</li> </ul>	
Õppemeetodid	Loeng, diskussioon, juhtumi arutelud, praktilised tööd.	
Iseseisev töö	Puudub.	

Õppematerjalide loend	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Õppematerjalid on osalejatele tasuta</li> <li>Soovituslik kirjandus lisaks: Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus, töötervishoiu- ja tööohutuse seadus jt.</li> </ul>
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>praktiliste ülesannete ja grupitöodes osalemine tunnis.</li> </ul> <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>õpiväljundeid hinnatakse läbi grupitöö praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele</li> <li>koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine situatsioonülesande lahendamise teel. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud seadusest tulenevatest tingimustest lähtuvalt ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.</li> <li>Hindamine on mitmeeristav.</li> </ul>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<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>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise ja tagastamise kord	<a href="https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekorralduse alused	<a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	20.12.2018
Õppekava uuendamise aeg:	05.2019, 05.2021, 08.2022