

**Tööleping - sõlmimine, muutmine, lõpetamine. Õppekava**

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting OÜ</b> <b>Reiting PR, reg nr 10023806</b>										
Õppekava nimi	Tööleping - sõlmimine, muutmine, lõpetamine										
Õppekavarühm	Õigus										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td><b>koolituse kogumaht kokku</b></td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>12</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>	<b>koolituse kogumaht kokku</b>	12	sh auditoorne töö	12	sh praktika õppekeskkonnas	-	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-
<b>koolituse kogumaht kokku</b>	12										
sh auditoorne töö	12										
sh praktika õppekeskkonnas	-										
sh praktika töökeskkonnas	-										
koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-										
Õppekava koostamise alus	<b>Väikeettevõtja, tase 5 kompetentsid:</b> B.3.3 Äriprotsesside korraldamine  7. korraldab personalitöö ning koostab töösuhtelaseid dokumente (nt lepingud, ametijuhendid, tööajaarvestuse tabelid, puhkuste ajakava, töögraafikud, tööohutusjuhendid, koolitusplaan), lähtudes ettevõtte vajadustest										
Sihtgrupp	Koolituse sihtgrupiks on õppijad, kelle tööülesandeks on/saab olema töölepingute sõlmimine ja lõpetamine (nt tulevased personalitöötajad, juhid, raamatupidajad).										
Õppe alustamise tingimused	<ul style="list-style-type: none"> <li>vähemalt keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase</li> <li>õppekeele valdamine emakeelena või vähemalt B2 tasemel</li> <li>veebiõppes osalemise lisanõuded: püsiv internetiühendus, töötav mikrofon ja kaamera. Aktiivse meiliaadressi omamine (õppematerjalide ja info saatmiseks)</li> </ul>										
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärgiks on anda ülevaade töölepinguga seotud õiguslikest aspektidest. Keskendume töölepingu sõlmimise, muutmisele ja lõpetamisele.										
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"> <li>valib töösuhte haldamiseks sobivaimad lahendused ja koostab töölepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamisega seonduvad asjakohased ja korrektsed dokumendid (sh tööleping, töölepingu ülesütlemise avaldus (koondamisteatis) jms.</li> </ul>										

Õppesisu	<p>Koolitusel käsitletakse järgmisi teemasid:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• töötamisega seotud lepingud ja nendega seotud seadusandlus;</li><li>• töölepingu tingimused: kohustuslikud ja valikuvabad;</li><li>• töötaja ja tööandja vastutus;</li><li>• tähtajaline tööleping;</li><li>• saladuse hoidmine ja konkurentsipiirang;</li><li>• töölepingu muutmine;</li><li>• töölepingu lõpetamine;</li><li>• töölepingu lõpetamine katseajal;</li><li>• töölepingu ülesütlemine töötaja poolt;</li><li>• töölepingu ülesütlemine töötajast tulenevalt;</li><li>• probleemne töötaja: tööülesannete täitmine, rikkumised, hoiatuse vormistamine, töölepingu lõpetamine;</li><li>• kahju hüvitamine töötaja poolt;</li><li>• koondamine: ettevalmistamine, õiguslikud nõuded, piirangud, koondamisteatise koostamine, koondamisteatise tutvustamine töötajale;</li><li>• töölepingu lõpetamine poolte kokkuleppel;</li><li>• kuidas vältida töövaidlusi;</li><li>• kui töövaidlus siiski tekib - kuidas lahendada;</li><li>• kompromissileping.</li></ul>
Õppemeetodid	<p>Koolitus on väga praktiline. Õppetöös kasutatakse enamasti suhtluspõhist näitlikustatud loengut, arutelusid, juhtumite analüüse ning grupitöid.</p>
Iseseisev töö	<p>Puudub. Soovitav on seadusandlusega ja näidistega põhjalikum tutvumine ning soovitatud kirjanduse läbitöötamine.</p>
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"><li>• Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid: töölepingu seadus, võlaõigusseadus, tsiviilseadustiku üldosa seadus, avaliku teenistuse seadus, pühade ja tähtpäevade seadus, täiskasvanute koolituse seadus jt.</li></ul>

<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p><b>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>praktiliste ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis.</li> </ul> <p><b>Hindamismeetodid ja -kriteeriumid:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</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>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 tundide arvule</li> </ul>
<p>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus</p>	<p>Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, ettevõtluskogemust, valdkondlikku töökogemust ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.</p>
<p>Õppemaksu tasumine ja tagastamine</p>	<p><a href="https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a></p>
<p>Õppekeskkonna kirjeldus</p>	<p><a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a></p>
<p>Õppekorralduse alused</p>	<p><a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a></p>
<p>Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord</p>	<p><a href="https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a></p>
<p>Vaidluste lahendamise kord</p>	<p>Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohus.</p>
<p>Õppekava kinnitamise aeg</p>	<p>01.2024</p>