

Tööaja ja töösuhete reeglid 2026: Õiguslikud muudatused ja praktilised lahendused. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806											
Õppekava nimi	Tööaja ja töösuhete reeglid 2026: Õiguslikud muudatused ja praktilised lahendused											
Õppekavarühm	Õigus											
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table><tr><td>Koolituse kogumaht kokku</td><td>18</td></tr><tr><td>sh auditoorne töö</td><td>18</td></tr><tr><td>sh praktika õppekeskkonnas</td><td>-</td></tr><tr><td>sh praktika töökeskkonnas</td><td>-</td></tr><tr><td>sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö</td><td>-</td></tr></table>		Koolituse kogumaht kokku	18	sh auditoorne töö	18	sh praktika õppekeskkonnas	-	sh praktika töökeskkonnas	-	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	-
Koolituse kogumaht kokku	18											
sh auditoorne töö	18											
sh praktika õppekeskkonnas	-											
sh praktika töökeskkonnas	-											
sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	-											
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Juhiabi, tase 6 kompetentsid: B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.2 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine Personalispetsialist, tase 5, kompetentsid: B.3.1 Töösuhete haldamine B.3.4 Personali planeerimine											
Sihtgrupp	Ootame kursusele büroojuhte – ja spetsialiste, personalitöötajaid, juhiabisid, raamatupidajaid ja kõiki teisi, kes soovivad omandada teadmisi tööaja- ja (töö) suhete koordineerimiseks või olemasolevaid teadmisi täiendada ja uuendada.											
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase.											
Õppe eesmärk	Kursus annab põhjaliku ülevaate ning praktilised oskused tööaja ja töösuhete korraldamisel õiguslikust vaatest ning sellega seotud õigusaktidest.											
Õpiväljundid	Koolituse tulemusena õppija: • teab töötamise õiguslikke aluseid; • koostab ja vormistab töösuhete alustamise, jätkamise ja lõpetamise dokumente kooskõlas õigusaktidega; • teab töö- ja puhekaja mõisteid, nende olulisust töösuhte korraldamisel ja töökorralduse õiguslikke aluseid; • analüüsib organisatsiooni töö- ja puhekaja korralduse vajadust; • seostab töölepingu seaduse regulatsiooniga ja koostab tööajakorralduse dokumendiprojekti (sisendi töökorraldusreeglitesse); • järgib andmekaitsevenõudeid.											

Õppesisu	Kursuse jooksul käsitletakse järgnevaid teemasid: - töötajate värbamine ja selleks võimalikud meetodid; - tööleping ja sellega sarnased lepingud ning nende peamised erinevused; - töölepingu tingimused; - tööaeg, puhkeaeg ja puhkus: - koormuse erinevad võimalused: täistööaeg, lühendatud tööaeg, osaline (sh muutuvtunni) tööaeg; - tööaega mõjutavad seadusest tulenevad erisused: ületunnitöö, öötöö, töö riigipühal ja tööaja lühendamine; - tööaja korraldamine: fookuses tööaja summeerimine (miks vaja, kuidas teostada, arvestusperiood) ja töö korraldamine viiepäevase töönalalaga, tööajast oma asjade ajamise probleemid; - tööaeg ja kaugtööleping; - puhkeaeg – mõiste, regulaarse puhkeaja korraldamise kohustus; - tööpäevisisene puhkeaeg, sh. lõuna, puhkepausid; - tööpäevade vaheline (igapäevane) ja töönalalate-vaheline puhkeaeg; - tööaja arvestus ja tööandja kohustused tööaja korraldamisel ja vastutus kohustuste rikkumisel; - töötaja vastutus tööaja mittejärgimisel; - töötasu arvestus; - töölepingu lõppemine (sh ülesütlemise alused ja kord); - töötaja ja tööandja vastutus; - isikuandmete konfidentsiaalsuse nõuded - teemakohane kohtupraktika, praktiliste ülesannete lahendamine.
Õppemeetodid	Koolitus on väga praktiline. Käsitletakse juhtumi analüüse vahelduvalt näitlikustatud loenguga.
Iseseisev töö	Puudub.
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt 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. Õppematerjalid on osalejatele tasuta

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on: • Osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; • Praktiliste ülesannete sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis. Hindamismeetodid ja –kriteeriumid: • Õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise 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. Hindamine on mitteeristav.
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	• 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 kontakttundide arvule.
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ning täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	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	http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekava kinnitamise aeg:	27.02.2018, uuendatud 08.2019, 04.2021, 09.2022, 09.2025