

Korrektne dokumendihaldus ja töölepingute haldamine praktikas. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting OÜ Reiting PR, reg nr 10023806										
Õppekava nimi	Korrektne dokumendihaldus ja töölepingute haldamine praktikas										
Õppekavarühm	Raamatukogundus, teave, arhiivindus										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td>koolituse kogumaht kokku</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö</td> <td>-</td> </tr> </table>	koolituse kogumaht kokku	40	sh auditoorne töö	22	sh praktika õppekeskkonnas	18	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-
koolituse kogumaht kokku	40										
sh auditoorne töö	22										
sh praktika õppekeskkonnas	18										
sh praktika töökeskkonnas	-										
koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-										
Õppekava koostamise alus	Juhiabi, tase 6 kutsestandardi kompetentsid: B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine B.3.3 Personalitöö ja dokumentide haldamise toetamine Töölepingu seadus.										
Sihtgrupp	Koolitus on mõeldud väike- ja keskmise suurusega ettevõtete juhtidele, büroojuhtidele, personalitöötajatele ning töötajatele, kes vastutavad samaaegselt dokumentide haldamise ja töölepingutega seotud tegevuste eest. Koolitus annab vajalikud oskused dokumentatsiooni korrastamiseks ning töölepingute korrektseks vormistamiseks ja haldamiseks.										
Õppe alustamise tingimused	<ul style="list-style-type: none"> vähemalt keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase; algteadmised arvuti kasutamisest (orienteerumine arvuti failisüsteemis ning oskus kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms); õppekeele valdamine emakeelena või vähemalt B2 tasemel; veebiõppes osalemise lisanõuded: püsiv internetiühendus, töötav mikrofon ja kaamera. Aktiivse meiliaadressi olemine (õppematerjalide ja info saatmiseks). 										
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärk on arendada õppija praktilisi oskusi dokumentide haldamise ja asjaajamise korraldamiseks ning töölepingute vormistamiseks ja halduslikuks käsitlemiseks, lähtudes organisatsiooni töökorraldusest ja kehtivatest nõuetest.										

Õpiväljundid	<p>Koolituse läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none">• selgitab dokumendihalduse põhimõtteid ning korraldab dokumentide elukäiku organisatsioonis (sh liigitamine, säilitamine ja hävitamine);• koostab, vormistab ja registreerib dokumente ning kasutab dokumendihaldussüsteemi (DHS) vastavalt kehtestatud korrale;• rakendab andmekaitse põhimõtteid dokumentide käsitlemisel;• vormistab juhiste alusel töölepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamisega seotud dokumente ning järgib korrektse dokumenteerimise põhimõtteid;• järgib töökorralduse, töökeskkonna ja tööohutuse põhimõtteid.
Õppesisu	<p>Kursusel läbitavad teemad:</p> <p>Praktiline dokumendihaldus</p> <ul style="list-style-type: none">• organisatsioonis kasutusel olevad dokumendiliigid, nende vormistamine ja kohustuslikud rekvisiidid;• dokumendi paber- ja elektrooniline vorm;• dokumendiloetelu. Sarjade moodustamine;• dokumentide säilitusaegade määramine: seadusandluse nõuete ja organisatsiooni vajaduste arvestamine;• dokumendiloetelu kinnitamine ning selle muutmise kord;• dokumendiringlus;• tööjaotus dokumendihalduse valdkonnas;• erinevate dokumendiliikide koostamise, registreerimise ning kasutamise protseduurid;• dokumendihaldussüsteemide tutvustus ning töö põhimõtted (nt. Amphora);• andmekaitse dokumendihalduses;• küberturavlisus;• digivahendite kasutamise kokkulepped;• ülevaade TTOS-st ja TTOS-i alusel välja antud Vabariigi Valitsuse ning sotsiaalministri määrustest ja seadustest;• tööohutuse eest vastutavad isikud töökeskkonnas (töökeskkonnaspetsialist, töökeskkonnavolinik, töökeskkonnanõukogu, esmaabiandja);• tööandja ja töötaja kohustused, õigused

	<p>Töölepingu sõlmimine, muutmise, lõpetamine</p> <ul style="list-style-type: none"> • töötamisega seotud lepingud ja nendega seotud seadusandlus; • töölepingu tingimused: kohustuslikud ja valikuvabad; • töötaja ja tööandja vastutus; • tähtajaline tööleping; • saladuse hoidmine ja konkurentsipiirang; • töölepingu muutmise; • töölepingu lõpetamine; • töölepingu lõpetamine katseajal; • töölepingu ülesütlemine töötaja poolt; • töölepingu ülesütlemine töötajast tulenevalt; • probleemne töötaja: tööülesannete täitmine, rikkumised, hoiatuse vormistamine, töölepingu lõpetamine; • kahju hüvitamine töötaja poolt; • koondamine: ettevalmistamine, õiguslikud nõuded, piirangud, koondamisteatise koostamine, koondamisteatise tutvustamine töötajale; • töölepingu lõpetamine poolte kokkuleppel; • kuidas vältida töövaidlusi; • kui töövaidlus siiski tekib - kuidas lahendada; • kompromissileping
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Õppemeetodid toetavad aktiivset õppimist ja praktilist rakendamist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • loeng ja arutelu • juhtumianalüüs • praktilised ülesanded • küsimuste-vastuste arutelud <p>Dokumendihalduse praktiline õpe toimub reaalajas Zoom keskkonnas, kus koostatakse erinevad dokumendid ning registreeritakse vastavatesse registritesse.</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Puudub.</p>
<p>Õppematerjalide loend</p>	<p>Koolitusel osalejad saavad elektrooniliselt (kui ei ole kokkulepitud teisiti) jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta.</p> <p>Kasutatav õppekirjandus/õppematerjal/soovituslik kirjandus: Personalitööd reglementeerivad riiklikud normdokumendid, töölepingu seadus jt.</p>

<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p>Lõpetamise tingimused:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osalemine vähemalt 80% õppetööst; • praktilise ülesande sooritamine. <p>Hindamine on eristamata.</p> <p>Õpiväljundeid hinnatakse praktiliste situatsioonülesannete ja kaasuste lahendamise kaudu.</p> <p>Koolituse jooksul kasutatakse kujundavat hindamist. Mõlema teemabloki lõpus hinnatakse vastava teema õpiväljundeid. Kõik ülesanded peavad olema sooritatud ja põhjendatud vastavalt seadusest tulenevatele nõuetele ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu.</p>
<p>Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. • tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud tundide arvule</p>
<p>Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus</p>	<p>Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, valdkondlikku töökogemust ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.</p>
<p>Õppemaksu tasumine ja tagastamine</p>	<p>https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</p>
<p>Õppekeskkonna kirjeldus</p>	<p>https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</p>
<p>Õppekorralduse alused</p>	<p>https://www.reiting.ee/oppekorraldus</p>
<p>Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord</p>	<p>https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</p>
<p>Vaidluste lahendamise kord</p>	<p>Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.</p>
<p>Õppekava kinnitamise aeg</p>	<p>01.06.2026</p>