



Töökeskkond ja tööõigus personalitöötajale

Täienduskoolitusasutuse nimetus	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. www.personaliekspert.ee
Õppekava nimi	Töökeskkond ja tööõigus personalitöötajale
Õppekavarühm	sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht	16 ak/h
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Personalispetsialist, tase 5
Koolituse sihtgrupp	Personali- ja bürootöötajad, juhid ja teised sekretäri- ja personalitööst huvitatud inimesed
Õppe alustamise tingimused	e-kirja teel saadetud sooviavaldus (info@personaliekspert.ee), milles teatatakse õppija nimi ja isikukood (tunnistuse jaoks) ning täienduskoolituse eest tasuja andmed (nimi ja aadress).
Õppe eesmärk	Kursuse eesmärgiks on anda vajalikud teadmised ja oskused tegemaks seaduse nõuetele vastavat personali- ja töökeskkonna alast tööd
Õpiväljundid	Koolituse läbinud õppija teab töölepinguseaduse ja töötervishoiu ja -ohutuse seaduse olulisemaid põhimõtteid ja nõudeid. Oskab eristada töölepingut teistest töö tegemiseks sõlmitavatest lepingutest. Oskab koostada seaduse nõuetele vastavaid TTO juhendmaterjale.
Õppe sisu	Koolitusel käsitletavat teemasid: Töölepinguseadus – olulisemad põhimõtted. Võlaõiguslikud töötamise vormid ja töölepingu eristamine võlaõiguslikust lepingust. Töökorralduse reeglid ⁴ . Töölepingu sõlmimine, töötamise registreerimine ⁵ . Töölepingu lõpetamine ja ülesütlemine. Töökeskkonna mõiste. Töökeskkonnas esinevad ohud. Tööandja ja töötaja kohustused ja õigused. Tööõnnetus ja kutsehaigestumine. Tööandja ja töötaja vastutus, riiklik järelevalve. Töökeskkonna struktuur ettevõtte tasandil:– töökeskkonnaspetsialist–töökeskkonnavolinik–töökeskkonnanoõukogu. Sisekontroll, töötervishoiu ja tööohutuse tegevuskava. Töötajate tervisekontroll.
Õppemeetodid	Loeng, grupitööd, juhtumianalüüsid, iseseisvad ülesanded ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.
Iseseisev töö	puudub
Õppematerjalid	Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele.
Nõuded õpingute lõpetamiseks	Õppija on osalenud vähemalt 90% auditoorsetest tundidest.



Eraõpp Personaliekspert Koolitused

Kursuse läbimisel väljastatav dokument	<p>Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastame tunnistuse.</p> <p>Kui õppija koolitusel ette nähtud õpiväljundeid ei saavutanud, väljastame tõendi selle kohta, et õppija on koolitusel osalenud (kontakttundide arv)</p>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	kõrgharidus ja töökogemus õpetatavas valdkonnas
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	Õppemaks tuleb tasuda enne kursuse algust esitatud arve alusel või maksegraafiku alusel
Õppemaksu tagastamise alused ja kord	<p>Koolitusest loobumisest palume teatada info@personaliekspert.ee</p> <p>Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine 90% ulatuses.</p> <p>Eraõpp Personaliekspert Koolitused jätab endale õiguse teha koolituskavas muudatusi.</p>
Vaidluste lahendamise kord	Esimese võimalusena lahendame vaidlused omavaheliste läbirääkimiste käigus saavutatud kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendame vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<p>Personaliekspert Koolitused kasutab koolituste läbiviimiseks õppeklasse meie koostööpartnerite juures. Õppeklasside loetelu on toodud meie kodulehel ja selle kohta antakse teavet ka koolitusele registreerumisel.</p> <p>Kõik meie poolt kasutatavad õppeklassid vastavad töökeskkonna ja -tervishoiu nõuetele. Kõik õppijad saavad õppematerjalid paberkandjal. Soovi korral väljastame õppematerjale ka digitaalselt.</p> <p>Pakume õppijatele kohvi ja küpsiseid. Õppijatele on tagatud ka joogivee olemasolu õppeklassis.</p> <p>Õppeklassides on tänapäevased koolitusvahendid: dataprojektor, sülearvuti, tahvel, internetiühendus jm vajalik.</p>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.personaliekspert.ee/kvaliteedi-tagamise-alused/
Õppekava kinnitamise aeg	01.07.2018