



## Personaliarvestus ja personalidokumendid (KPJ-005)

(Personnel records and documentation)

### AINEKAART

<b>Õppeaine maht (EAP)</b>	5.00 ECTS
<b>Hindamine</b>	eristav hindamine
<b>Õppeaine lühikirjeldus</b>	
<p>Õppeaine eesmärgiks on omandada teadmised dokumentide loomise protsessist ja eesmärkidest; personalidokumentide valiku õiguslikest alustest ja põhimõtetest; dokumendisüsteemist ja dokumentide liikidest; personaliregistritest, protokollidest ja aruannetest; personalidokumentide säilitamisest ja arhiveerimisest; organisatsiooni töökorraldust reguleerivate protseduuride rakendamisest ning neid kajastavate dokumentide loomisest (töökorralduse reeglid, tööohutusjuhendid, asjaajamiskord, töötaja käsiraamat jne); tööjõu planeerimise, tööanalüüsi ja töökohtade hindamise dokumenteerimisest; personali hindamisega seotud dokumentidest (atesteerimisjuhend, kompetentsimudelid, arenguvestluste dokumenteerimine); värbamise ja valikuga seotud vormistustest; töötasusüsteemi loomise ja tasustamisega seonduvatest dokumentidest; varalisest vastutusest; töötajate koolitamise ja arendamisega seotud dokumentidest; töötaja korraldusest; puhkustest, puhkuste ajakava koostamisest; haigushüvitistega seotud vormistustest ja asjaajamisest; lähetuskorraldusest, aruannetest; ohutusjuhenditest, esmajuhendamiste vormistamisest; riskianalüüsist, tööõnnetuste dokumenteerimisest; hoiatusest; ATS ja töölepinguseaduse erinevustest; tarkvara kasutamisest praktilises personalitöös ning personalitarkvara võimalustest ja rakendamisest (PERSONA praktikum).</p>	
<b>Õppeaine õpiväljundid:</b>	
<p>Üliõpilane:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. leiab sõltuvalt tööalasest situatsioonist vajaliku info seadusest ning kohaldab seadust õigesti</li><li>2. loob organisatsiooni personalipoliitikat toetava personalidokumentide süsteemi</li><li>3. teab ja on võimeline järgima seaduse ja organisatsioonisisese töökorraldusega kehtestatud norme, personalitöö häid tavasid ning hea usu ja mõistlikkuse põhimõtteid töösuhete sõlmimisel, haldamisel ja lõpetamisel</li><li>4. teab personalitarkvara rakenduspehimohteid ja nõustab tarkvara soetamisel ning kasutamisel</li></ol>	