

Õppekava: E-kursus „Tööõigus“

1. **Õppekava nimetus:** Tööõigus

2. **Õppekavarühm:** Sekretäri- ja kontoritöö

Õppekava koostamise alus:

- Kutsestandard “Sekretär, tase 5” (kompetents B.3.2: Organisatsiooni töö- ja suhtekorraldus toetamine) kinnitatud 05.05.2022.a.
- Kutsestandard “Juhiabi, tase 6” (kompetents: B.2.3 Organisatsiooni töö- ja suhtekorralduse toetamine) kinnitatud 05.05.2022.a.
- Kutsestandard “Väikeettevõtja, tase 5” (kompetents B.3.3: Äriprotsesside korraldamine) kinnitatud 05.05.2022.a.

3. **Õppekava eesmärk ja õpiväljundid**

Eesmärk: Kursus annab põhjaliku ülevaate tööõigusest ja sellega seotud õigusaktidest. Koolituse eesmärgiks on anda õppijale teadmised tööõigusalasest regulatsioonist ja oskused tööõigusaktide kohaldamiseks praktikas.

Koolituse lõpuks omandavad õppijad põhjaliku ülevaate tööõigusest ning oskavad orienteeruda teemakohastes õigusaktides ning asjakohases kohtu- ja töövaidluskomisjoni praktikas.

Õpiväljundid:

Peale õppekava läbimist õppija:

- tunneb asjakohaseid õigusakte, mis reguleerivad töösuhteid;
- oskab eristada töölepingut teenuse osutamise lepingutest;
- mõistab töölepingu sõlmimise protsessi, vormi ning sisu;
- tunneb töölepingu muutmisega seotud regulatsioone;
- teab tööandja kui ka töötaja põhilisi õiguseid ja kohustusi;
- tunneb töö- ja puhkeaja regulatsioone;
- teab olulisi põhimõtteid töölepingu lõppemisel või üleminekul;
- tunneb vastutusega seotud juhtumeid ja piiranguid;
- oskab iseseisvalt koostada töölepingu vabalt valitud valdkonnas;
- lahendab mitmekülgseid tööõigussuhetest tekkivaid õiguslikke probleeme.

4. **Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused**

Sihtrühm: Kursus on sobiv huvilistele, kes ei oma töölepingute sõlmimisega varasemat kokkupuudet kui ka juba kogemustega büroojuhtidele, personalitöötajatele ning raamatupidajatele, kelle kokkupuuted tööõigusega ei ole olnud kuigi laiaulatuslikud ning kes soovivad oma teadmisi kinnistada ja täiendada.

Õpingute alustamise tingimused: Tööõiguse e-kursusel osalemise eeltingimused puuduvad, õigusalsed eelteadmised ei ole vajalikud. Osaleda võivad kõik, kes soovivad omandada uusi teadmisi või täiendada olemasolevaid teadmisi tööõigusest.

Veebiõpe läbimiseks vajalik elementaarne arvuti kasutamise oskus ning tehnika - arvuti, kaamera, mikrofon. Enne koolituse algust võimalik testida Zoom-i kasutamist.

5. **Õppe kogumaht, selle ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid**

Maht: Põhiõpe koosneb 6 moodulist ja sisaldab 40 akadeemilist tundi, millest 28 akad. tundi on auditoorne õppetöö ja 12 akad. tundi - praktiline- ja iseseisvat tööd.

Õppevorm: Veebiõpe.

Õppekeskkond: Veebiõpe jaoks kasutatakse Zoom õppekeskkonda (vajalik stabiilne internetiühendus, mille kiirus on vähemalt 4 Mb/s), mis võimaldab sünkroonselt läbi viia esitlusi, audio- ja videokonverentse, jagada eri formaatides faile ja oma arvutiekraanil toimuvat, kasutada ühist jututuba ning valget tahvlit.

6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja -materjalid

Õppeprotsess: Auditoorne, praktiline ja iseseisev töö, mis tuleb õppijal sooritada auditoorse õppe vahelisel ajal. Koolitus toimub päeva- ja/või õhtuõppes 2-4 korda nädalas, päevaõpe kestab kuni 1 kuu ja õhtuõpe kuni 2 kuud. Õppeaja arvestust peetakse akadeemilistes tundides. Õppe üks õppepäev kestab vähemalt 4 akadeemilist tundi ja mitte rohkem kui 8 akadeemilist tundi.

Õppekeel: Vene keel.

Õppe sisu: Kursus on jaotatud kuueks suuremaks teemaks. Iga teema kohta on eraldi moodul.

Moodul 1: Tööõiguse olemus

Moodul 2: Tööleping

Moodul 3: Töö- ja puhkeaeg

Moodul 4: Vastutus

Moodul 5: Töövaidlused

Moodul 6: Kollektiivsed töösuhted

Moodulid	Teemad	Akad. tunde
Moodul 1. Tööõiguse olemus	1. Tööõiguse olemus ja olulisemad õigusaktid.	2
	2. Tööõiguse asend õigussüsteemis.	1
	3. Praktiline ja iseseisev töö.	1
		3
Moodul 2. Tööleping	1. Töölepingu olemus. Töölepingu eristamine teistest lepingutest. Töövõtuleping ja käsundusleping.	10
	2. Juhatuse liikme-, praktika- ja vabatahtliku töö lepingud.	
	3. Töölepingu sõlmimine, vorm ja sisu.	
	4. Töölepingu sisu eritingimustel ja töölepingu muutmine.	
	5. Töötaja ja tööandja õigused ja kohustused.	
	6. Töölepingu lõppemine ja üleminek.	
	7. Töölepingu ülesütlemise viisid ja kord.	
	8. Praktiline ja iseseisev töö.	4
		14
Moodul 3. Töö- ja puhkeaeg	1. Töö- ja puhkeaeg, puhkus.	5
	2. Tööaja korraldus. Summeeritud töötaja arvestus.	
	3. Täistööaeg. Osaline tööaeg. Lühendatud täistööaeg. Ületunnitöö. Valveaeg.	
	4. Igapäevane puhkeaeg. Iganädalane puhkeaeg. Riigipühad.	
	5. Põhipuhkuse andmine. Puhkusetasu.	
	6. Praktiline ja iseseisev töö.	2
		7

Moodul 4. Vastutus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Järelevalve tööseaduste täitmise üle ja vastutus nõuete rikkumise eest. 2. Töötaja ja tööandja vastutus. Töötaja vastutuse piirangud. 3. Varaline vastutus. 4. Praktiline ja iseseisev töö. 	<p>4</p> <p>2</p> <p>6</p>
Moodul 5. Töövaidlused	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaidluste lahendamine ja riiklik järelevalve. 2. Individuaalsed töövaidlused. 3. Kollektiivsed töövaidlused. 4. Töövaidluste lahendamine töövaidluskomisjonis ja kohtus. 5. Praktiline ja iseseisev töö. 	<p>4</p> <p>2</p> <p>6</p>
Moodul 6. Kollektiivsed töösuhted	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kollektiivlepingu olemus, vorm ja sisu. Kollektiivlepingu sõlmimine ja muutmine. 2. Usaldusisiku valimine ja volitused. Usaldusisiku õigused ja kohustused. Usaldusisiku ja tööandja koostöö. 3. Ametiühingu mõiste ja eesmärgid. Ametiühingute pädevus ja õigused. Ametiühing sotsiaalse dialoogi partnerina. 4. Praktiline ja iseseisev töö. 	<p>3</p> <p>1</p> <p>4</p>
	Kokku:	40

Õppemeetodid: Auditoorne töö (28 akad. tundi) toimub veebis Zoom keskkonnas. Auditoorne töö toimub loengu vormis. Teadmiste edasiandmine koolitatavatele toimub loengute ja praktiliste näidete varal. Praktiline töö õppekeskkonnas hõlmab ka järgmisi tegevusi: praktiliste ülesannete ja kaasuste lahendamine, diskussioonid, arutelu, juhtumite analüüs, parimate praktikate tutvustamine, nõustamine, seminarid, iseseisvad ülesanded ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.

Iseseisva töö kirjeldus: Erialane lugemine, erialamaterjali kogumine ja analüüs, ülesannete lahendamine, testide sooritamine, lühiküsimustele vastamine, ühe töölepingu koostamine (vabalt valitud valdkonnas). Iseseisvalt koostatud töölepingule antakse kursuse juhendaja poolt kas suuliselt või kirjalikult tagasisidet.

Õppematerjalid: Kursust ettevalmistavad õppejõud on koostanud kursuse eripäraga arvestavad konspektid, konspekti toetava e-loengu ja kogunud lisamaterjale täiendavaks lugemiseks. Kõik materjalid on kursusel osalejatele kättesaadavad Google-drive'is. Õppematerjalid on tänapäevased, sobiva raskusastmega ja toetavad koolituse eesmärgi saavutamist.

7. Hindamine ehk õppe lõpetamise tingimused

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetod ja -kriteeriumid:

Õppekava edukaks läbimiseks peab õppija: osalema vähemalt 70% veebipõhistes tundides; esitama kõik nõutavad tööd ning iseseisvalt tehtud tööd; esitama koolituse lõpuks töölepingu eelnõu ja saada sellele positiivse hinnangu; sooritama kirjaliku lõppu test. Õpitulemuste hindamine on mitmeeristav.

Hindamismeetod	Hindamiskriteeriumid
Iseseisev praktiliste ülesannete ja kaasuste lahendamine	Praktilised ülesanded on sooritatud positiivsele tulemusele, kui õppija on sooritanud ülesanded vähemalt 70%.
Praktilised tööd	Õppija koostab koolitaja poolt antud juhendi alusel töölepingu eelnõu, mis vastab seaduses toodud nõuetele.
Lõppu test	Lõppu test on sooritatud, kui valikvastustega küsimustest on õigesti vastatud vähemalt 10 küsimust 15st.

8. Koolituse läbimisel väljastatav dokument

Tunnistus väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 70% õppetundidest ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

Tõend koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähem kui 70% õppetundidest ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:

- täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
- täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;
- majandustegevusteade;
- õppekava nimetus;
- täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
- tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- tõendi või tunnistuse number;
- koolitajate nimed.

Tunnistusel või selle lisas märgitakse õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (praktiline töö jms).

Tunnistused või tõendid väljastatakse eesti keeles.

9. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

Kõrgharidus, töökogemus õpetatavas valdkonnas ning täiskasvanute koolitamise kogemust.

10. Õppekava kinnitamise aeg

Kuupäev - 15.01.2024.a.