

Nõuetele vastav dokument on tööandjale kasulik *koolitusseminar*

Et aidata vältida võimalikke eksimusi ja teha bürokraatia Teile sinasõbraks, kutsume kõiki, kes peavad oma ettevõttes juhtima inimesi ja korraldama tööd dokumentidega, osalema Viljandis 20. aprillil 2006 kell 9-16.30 toimuval koolitusseminaril.

Sellel koolitusel anname ülevaate nendest dokumentidest mis on ettevõttele kohustuslikud ja õpetame kuidas koostada dokumente, et need oleks tööandjale ka kasulikud.

Aeg: 20. aprill 2006 kella 9.00-16.30

Koht: Hotell Centrum (III korrus konverentsisaal), Tallinna 24, Viljandi

9.00 - 9.15 Sissejuhatus

9.15 - 10.15 Tööinspeksiooni suhted ettevõtetega

10.15 - 10.30 Kohvipaus

10.30 - 11.30 Personalidokumendid

11.35 - 13.00 Töökorralduse dokumendid igapäevatöö juhtimiseks

13.00 - 13.45 Lõuna

13.45 - 14.45 Raamatupidamise korraldamine

14.45 - 15.00 Kohvipaus

15.30 - 16.30 Dokumentide haldamine ettevõttes

NB! Lisaks saavad koolitusel osalejad saavad 1 tunni tasuta individuaalset konsultatsiooni koolitusel käsitletud teemadel ja personalitöö ning töökorralduse näidisdokumendid CD-l. Kõik näidised on praktikas kasutuses olnud ja tööinspektorite poolt heakskiidu saanud.

Tööinspeksiooni (TI) suhted ettevõtetega

- Millal küsida TI nõusolekut
- Millal küsida TI kooskõlastust
- Millal teavitada TI
- Millal ja kuidas TI teid kontrollima tuleb

Olev Rahnu, Viljandi tööinspeksiooni juhataja

Personalidokumendid

- Kohustuslike dokumentide koosseis, vormistamise põhinõuded
- Töösuhte vormistamise protseduur
- Töölepingu, sõlmimine, muutmine
- Töölepingu lõpetamine töötaja algatusel, tööandja algatusel

Läbiviija:

Personali ja halduskorralduse konsultant **Kaire Soovik**, dokumendipunkt.ee koostööpartner. Lõpetanud 2000.a Tallinna Tehnikaülikooli halduskorralduse eriala. Pikaajalise praktilise kogemusega avalikus sektoris - juhiabi ja personalijuhina kohalikus omavalitsuses (1992-2001); kõrgema riigiametnikuna (2001- 2002). Seejärel suundus tööle erasektoris (tootmisettevõtte) juhiabi ja personalijuhina. 2004.aastal asutas personali- ja dokumendihaldus firma Dualteam OÜ, mille juhina on ise tegevkonsultant.

Töökorralduse dokumendid igapäevatöö juhtimiseks

- Tööandja ja töötaja kohustused, tasakaal
- Ametijuhend
- Sisekorraeeskirja koostamine ja kehtivus
- Töötervishoiu ja tööohutuse kohustuslikud struktuurid

Läbiviija: **Kaire Soovik**

Raamatupidamise korraldamine

- raamatupidamise korraldamise protsess
- raamatupidamise alusdokumendid
- kuidas ja milliseid raamatupidamise dokumente koostada

Läbiviija:

Argo Teetsov

Argo Teetsov on lõpetanud Tartu Ülikooli majandusteaduskonna. 1994 diplom strateegilise äritegevuse arendamise alal Rootsist, Skövde Ülikoolist.

Dokumentide haldamine ettevõttes

Dokumendihaldus :

- Dokumentide liigitamine ja süstematiseerimine (toimikutesse paigutamine)
- Põhitegevuse dokumendid
- Säilitustähtaegade määramine
- Dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine

Läbiviija:

Kaire Soovik

SEMINARI INFO

TOIMUMISE AEG:	20. aprill 2006 kella 9.00-16.30
TOIMUMISE KOHT:	Hotell Centrum (III korrus konverentsisaal), Tallinna 24, Viljandi
OSAVÕTUMAKS:	Hind: 1300 krooni + km Mitme osaleja registreerumisel ühest ettevõttest kehtib soodustus 10%.
OSAVÕTUMAKS SISALDAB:	koolituseminari materjalid CD-l ja paberandjal kohvipause lõunasööki 1 tund individuaalkonsultatsiooni
REGISTREERIMINE:	Koolitusele registreerimiseks osta koolituse pääse dokumendipoest http://www.dokumendipunkt.ee/pood/ . (osta saab ka arvega)
REGISTREERIMISE TÄHTAEG:	Viimane registreerimise päev on 18.aprill 2006.

LISAINFORMATSIOON:

www.dokumendipunkt.ee

GSM: 5031675

e-post: info@dokumendipunkt.ee