

Töösuhete ja töökeskkonna osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Töösuhete ja töökeskkonna osakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub asestantslerile (töö).
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi tööplaanile ning ministrilt, kantslerilt ja asestantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on teadmispõhise tööpoliitika kujundamine, arendamine ja poliitika elluviimise korraldamine, et aidata kaasa tööelu kvaliteedi parenemisele. Osakonnal on juhtiv roll töösuhete, sealhulgas individuaalsete ja kollektiivsete töötingimuste ning ohutu ja tervisliku töökeskkonna arendamisel.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 valmistab ette ministeeriumi ja Vabariigi Valitsuse valdkonnapoliitilised otsused, sh koostab valdkonda puudutavad õigusaktide eelnõud, osaleb nende väljatöötamises ja valmistab ette rakendamise ning osaleb Euroopa Liidu otsustusprotsessis;
 - 2.2.2 töötab välja ja täiendab strateegiadokumente, sealhulgas valitsemisala arengukava ja riigi eelarvestrateegiat osas, mis puudutab tööpoliitikat;
 - 2.2.3 hindab ja annab aru valdkonnaga seotud strateegiadokumentides kavandatu elluviimisest;
 - 2.2.4 osaleb teiste seotud valdkondade, sealhulgas tööturu, sotsiaalhoolekande ja tervishoiu arengu- ja tegevuskavade väljatöötamises ja ühtesobitamises;
 - 2.2.5 teavitab huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning kaasab neid aruteludesse, osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude väljaselgitamisel;
 - 2.2.6 koordineerib tööpoliitika aluste kavandamist ning rakendusmehhanismide väljatöötamist;
 - 2.2.7 algatab ja koordineerib töösuhete ja töökeskkonna arendustegevusi, programme ja projekte;

- 2.2.8 valmistab ette valdkonda puudutavaid juhendmaterjale ja standardeid;
- 2.2.9 teeb koostööd oma vastutusallas Tööinspektsiooni ja Riikliku Lepitaja Kantseleiga;
- 2.2.10 osaleb rahvusvahelises koostöös, sh rahvusvaheliste konventsioonidega ühinemisel;
- 2.2.11 korraldab Eesti ILO Nõukogu tegevust;
- 2.2.12 koordineerib Euroopa Liidu organite kehtestatud tööpoliitikat reguleerivate määruste ja direktiivide eelnõude suhtes Eesti positsioonide kujundamist ning vastuvõetud õigusaktide rakendamist;
- 2.2.13 nõustab töösuhete ja töökeskkonnaga seotud küsimustes;
- 2.2.14 annab seisukoha osakonnale kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide ja arengukavade eelnõude kohta;
- 2.2.15 täidab teisi ministrilt, kantslerilt ja asekanterlert saadud ja osakonna funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2.3.2 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi partneritega;
- 2.3.4 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja tööruhmade moodustamiseks;
- 2.3.5 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada seal olevat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide andmiseks;
- 2.3.8 korraldada valdkonnaga seotud hankeid;
- 2.3.9 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.10 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist ja infoabi.

2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma osakonnale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.4 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad kehtestab kantsler, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit.
- 3.2 Kantsler osakonnajuhataja ettepanekul:
 - 3.2.1 nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikud;
 - 3.2.2 sõlmib ja lõpetab töölepingud töötajatega.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks osakonnajuhataja poolt koostatud ja kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites.
- 3.4 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub asekanterile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.
- 3.6 Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.
- 3.7 Osakonnajuhataja äraolekul, v.a puhkus, määrab talle vajadusel asendaja kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.