

## RMK PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. Üldsätted

1.1. RMK personaliosakond (edaspidi *osakond*) on Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi *RMK*) struktuuriüksus.

1.2. Osakonna ülesanded, õigused, kohustused ja juhtimine on sätestatud käesoleva põhimäärusega.

1.3. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond RMK-d.

1.4. Osakond on RMK juhatuse esimehe alluvuses.

1.5. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, RMK juhatuse (edaspidi *juhatuse*) otsustest, juhatuse liikmete käskkirjadest ja suulistest ning kirjalikest korraldustest, samuti muudest osakonna tegevust korraldavatest juhenditest, eeskirjadest, relementidest ja protseduurireeglitest.

1.6. Osakonnal on oma eelarve.

### 2. Osakonna ülesanded

2.1. Osakonna põhiülesandeks on aidata kaasa RMK strateegiliste eesmärkide saavutamisele läbi inimressursi tulemusliku juhtimise ja motiveerimise, kindlustamaks RMK-d väärtusliku personaliga.

2.2. Oma põhiülesannete täitmiseks osakond:

2.2.1. korraldab RMK strateegilist personalijuhtimist;

2.2.2. töötab välja RMK personalipoliitika ja personalistrateegiad;

2.2.3. töötab välja RMK töötajate palgasüsteemi, täiustab ja juhendab meetoodiliselt selle rakendamist;

2.2.4. koordineerib ja korraldab RMK personali koolitust;

2.2.5. korraldab koostöös struktuuriüksustega RMK personali värbamist ja valikut;

2.2.6. töötab välja personalialase tegevusega seotud juhendeid ja jälgib nendest kinnipidamist;

2.2.7. nõustab ja juhendab juhatust, juhatuse liikmeid, struktuuriüksuste juhte ja töötajaid personalialastes küsimustes;

2.2.8. toetab erinevate valdkondade ja struktuuriüksuste vahelist koostööd;

2.2.9. korraldab RMK siseseid seminare, infopäevi ja ühisüritusi;

2.2.10. töötab välja RMK töötajate tunnustamispõhimõtteid;

2.2.11. korraldab ametiühinguga kollektiivlepingu läbirääkimiste pidamist;

2.2.12. koordineerib RMK-s kutsehaiguste menetlemist ja korraldab kutsehaigete kohta arvestuse pidamist;

2.2.13. haldab ja korraldab RMK personaliarvestust ja personalialast dokumentatsiooni;

2.2.14. viib läbi töö paremaks korraldamiseks töötajate rahuolu ja heade töötingimuste tagamiseks erinevaid personalialaseid küsitlusi, uuringuid ja päringuid;

2.2.15. peab personaliliikumise arvestust ja personalialast statistilist aruandlust;

2.2.16. haldab RMK personaliandmebaasi;

2.2.17. koordineerib töötajate haigekassaarvestust ja puhkuste vormistamist;

2.2.18. lahendab töötajatega seonduvaid õiguslikke-, ja personaliküsimusi;

2.2.19. täidab juhatuse otsuste, juhatuse liikmete käskkirjade ja suuliste ning kirjalike korralduste alusel muid ülesandeid.

### 3. Osakonna õigused ja kohustused

Osakonnal on järgmised õigused ja kohustused:

- 3.1. koostada osakonna tegevuskava ja aastaelarve projekt ning tegevuskava ja aastaelarve täitmise aruanded ning esitada need juhatuse esimehele;
- 3.2. korraldada osakonna dokumendihaldust;
- 3.3. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatuselt, juhatuse liikmetelt, RMK teistelt struktuuriüksustelt, Keskkonnaministeeriumilt ja tema valitsemisalas olevatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;
- 3.4. teha juhatuse esimehele ettepanekuid osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;
- 3.5. saata välja osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes osakonna juhataja poolt allkirjastatud kirju RMK dokumendiplangil.

### 4. Osakonna juhtimine

- 4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja.
- 4.2. Osakonna juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning osakonna juhataja saadab töölähetusse juhatuse esimees.
- 4.3. Osakonna juhataja tööülesanded ja tema ametikohale esitatavad nõuded sätestatakse ametijuhendiga.
- 4.4. Osakonna juhataja
  - 4.4.1. juhib osakonna tööd;
  - 4.4.2. korraldab osakonnale käesoleva põhimääruse alusel ja juhatuse ning juhatuse liikmete poolt osakonna pädevusse antud ülesannete täitmist ning jaotab ülesanded osakonna töötajate vahel;
  - 4.4.3. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru juhatuse esimehele;
  - 4.4.4. käsutab kinnitatud eelarve piires osakonna tegevuskuludeks, RMK koolituskuludeks, kutsehaigetele hüvitise maksmiseks ja Tallinna kontori personalikuludeks eraldatud eelarvevahendeid ning vastutab nende otstarbeka täitmise eest;
  - 4.4.5. vastutab osakonna kasutusse antud riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
  - 4.4.6. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi juhatusele ning juhatuse liikmetele ja arvamusi ning kooskõlastusi RMK teistele struktuuriüksustele, samuti teistele isikutele ja asutustele;
  - 4.4.7. töötab välja ning kinnitab osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid ja reglemente;
  - 4.4.8. viseerib, kooskõlastab ja allkirjastab osakonna koostatud dokumendid kooskõlas RMK asjaajamiskorraga;
  - 4.4.9. sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid osakonna töötajatega, saadab neid riigisisesse töölähetusse;
  - 4.4.10. sõlmib teenuste osutamise ja tellimise, vallasvara omandamise, kasutusse andmise ja võõrandamise lepinguid, samuti muid osakonna tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;
  - 4.4.11. annab volitusi osakonna esindamiseks;
  - 4.4.12. teostab järelevalvet osakonna töötajate tööülesannete täitmise üle;
  - 4.4.13. täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud õigusaktide, juhatuse otsuste, juhatuse liikmete käskkirjade ja suuliste ning kirjalike korraldustega.
- 4.5. Osakonna juhataja annab osakonna tegevuse korraldamiseks käskkirju ja suulisi ning kirjalikke korraldusi.
- 4.6. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda juhatuse esimehe poolt määratud töötaja.

## **5. Lõppsätted**

Osakonna korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab juhatus.