

## Tööinspektori ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Järelevalve osakond
<b>Ametikoht</b>	Tööinspektor (edaspidi ametnik)
<b>Vahetu juht</b>	Juhtiv tööinspektor rakkerühma juhi ülesannetes, kelle on kinnitanud peadirektor järelevalve osakonna juhtaja ettepanekul
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Kes asendab</b>	Määrab vajadusel vahetu juht
<b>Keda asendab</b>	Määrab vajadusel vahetu juht

### II Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on teostada riikliku järelevalvet tööohutust ja töötervishoidu reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle, kohaldada riiklikku sundi seaduses ettenähtud alustel ning viia läbi väärteomenetlusi.

Peamiseks kontrollimise suunaks on ettevõtted vastavalt rakkerühmale (RR1 – tootmis- ja tööstusettevõtted; RR2 – ehitus- ja taristуетtevõtted; RR3 – teenindustettevõtted ja avalik sektor)

### III Teenistuskohustused

<b>Teenistuskohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. Järelevalve kavandamine tööohutust ja töötervishoidu reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle	<ul style="list-style-type: none"><li>Järelevalve kavandatud vastavalt kehtestatud korrale</li><li>Isiklik järelevalveplaan on koostatud vastavalt etteantud objektide valimile ja kokkulepitud tähtaegadele</li><li>Sihtkontrollides on osaletud, aruanded on koostatud tähtaegselt ja kvaliteetselt</li><li>Rakkerühma töökoosolekutel osaletud, oma seisukohad on esitatud, kokkulepitust juhindutakse</li></ul>
2. Tööandja juures tööohutust ja töötervishoidu reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollimine on läbi viidud vastavalt järelevalve töökorrale</li><li>Järgitud on korrakaitseaduse ja haldusmenetluse üldpõhimõtteid</li><li>Menetluse tulemusel koostatud haldusakt vastab seaduse nõuetele</li><li>Vajadusel on sunniraha kohaldatud ja täitmisele pööratud seaduses ettenähtud korras ja tingimustel</li></ul>
3. Järelevalve tulemuste analüüsi alusel hinnangu andmine ettevõtte töökeskkonnas esinevatele ohuteguritele ja tööandja tegevusele	<ul style="list-style-type: none"><li>Ettevõtte töökeskkonnas esinevad ohutegurid on tuvastatud ning neid on hindamisel arvesse võetud</li><li>Tööandja tegevusele on antud objektiivne hinnang</li><li>Olulistele muudatustele kontrollitavate valdkonna ettevõtete töökeskkonna ohutegurite või tööandjate tegevuse osas on jooksvalt juhitud rakkerühma juhi tähelepanu ning koostatud on põhjuseid analüüsiv kokkuvõte</li></ul>
4. Ohuhinnangust tulenevalt tööplaaniväliste kontrollide läbi viimine	<ul style="list-style-type: none"><li>Seire käigus kogutud info põhjal järelevalve vajaduse otsustamine, vastava ettepaneku tegemine rakkerühma juhile</li></ul>

5. Järelevalve teostamine tööandja tööõnnetuste uurimise ja tööõnnetuste ennetamise abinõude rakendamise üle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tööandja on välja selgitanud tööõnnetuse asjaolud ja põhjused ning raport on esitatud õigeaegselt</li> <li>Tööandja on rakendanud vajalikke meetmeid samalaadsete juhtumite ära hoidmiseks</li> </ul>
6. Ettepanekute tegemine abinõude rakendamiseks, et ennetada tööõnnetusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tööinspektsiooni infosüsteemi andmetele tuginedes on koostatud küsimustikke ja uuringuid, vastuste ja uuringutulemuste analüüside põhjal on koostatud kokkuvõtteid ja pressiteateid</li> <li>Järelevalve ja kergeste tööõnnetuste menetlemise käigus kogutud andmete põhjal on tehtud konkreetsed ettepanekud tööõnnetuste vähendamiseks, vastav aruanne on kord aastas esitatud otsesele juhile</li> </ul>
7. Järelevalve toimingute ja tööõnnetuste andmete infosüsteemi sisestamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Andmed on infosüsteemi sisestatud nõutavas mahus, kvaliteedis ja tähtaegselt</li> </ul>
8. Väärteoasja kohtuväline menetlemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Väärteoasjade menetlemine seaduses ettenähtud korras ja tingimustel</li> <li>Väärteodokumendid on koostatud asjatundlikult ja nõuetele vastavalt</li> </ul>
9. Järelevalve valdkonda kuuluvate teabenõuetele ja küsimustele vastamine ning avalduste ja kaebuste lahendamine seaduses ettenähtud korras ja tähtajal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avalduste ja kaebustega seotud asjaolud on igakülgsest välja selgitatud ja vastus on koostatud tähtaegselt</li> <li>Kinni on peetud konfidentsiaalsuse nõudest ning töö käigus saadud infot ei ole edastatud asjasse mittepuutuvatele isikutele</li> </ul>
10. Töökeskkonnaalases teavitustegevuses osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sihtgrupi ja üldsuse suurem teadlikkus tööohutuse ja tervishoiu nõuetest</li> <li>Toimunud on kohtumised sidus- ja huvigruppide liikmetega, töökoosolekutel võetud seisukohad on protokollitud ja edastatud vahetule juhile</li> </ul>
11. Seminaridel, messidel, nõupidamistel ja töörühmades osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esitatud ettepanekud ja arvamused on asjakohased</li> <li>Saadud info on edastatud asjaosalistele kolleegidele, sh arvestades kriitilise teabe edastamisel info viivitamata edastamist</li> <li>Vajadusel on esinetud oma pädevusse kuuluvate teemade osas loengu või ettekandega</li> </ul>
12. Enesetäiendamine ja täiendkoolitusel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teenistusülesannete täitmisel on järgitud kehtivat õigust</li> <li>Kontrollitava tegevusvaldkonna arengutega ollakse jooksvalt kursis ning seda osatakse kasutada ametiülesannete tõhusaks täitmiseks</li> </ul>
13. Kolleegide nõustamine tööohutuse alastes küsimustes, eelkõige kontrollitava tegevusvaldkonna osas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nõustamine on teostatud parimate kutseteadmiste alusel</li> <li>Esitatud seisukohad on argumenteeritud ja need on esitatud tähtaegselt</li> </ul>
14. Töökohal vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikuna</li> <li>Dokumendid on korrastatud ja valmis arhiivi andmiseks</li> </ul>
15. Muude vahetu juhi või juhtkonna poolt antud ja ametikoha pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt</li> </ul>

#### IV Õigused

Ametnikul on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid	vastavalt teenistus-

<p>asjassepuutuvatelt Tööinspeksiooni ametnikelt ja teenistujatelt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) siseneda järelevalve teostamise eesmärgil tööandjaga kooskõlastatult kontrollitavasse töökohta, seejuures vajaduse korral ka ette teatamata;</li> <li>3) saada järelevalve teostamiseks vajalikku teavet, tutvuda järelevalve teostamise käigus asjakohaste dokumentidega, saada dokumentidest tasuta ära kirju või teha neid kohapeal ning vääртеokahtluse korral võtta dokumente kaasa;</li> <li>4) nõuda töökeskkonna kontrollmõõtmist, pildistada ning võtta analüüsiks materjalidest või ainetest proove;</li> <li>5) küsitleda üksinda või tunnistajate juuresolekul tööandjat, töökeskkonnavolinikku, töökeskkonnaspetsialisti ja töötajaid;</li> <li>6) teha järelevalve teostamise käigus kindlaks isikusamasus;</li> <li>7) teha ettekirjutus õigusaktides sätestatud nõuete rikkumise lõpetamiseks, rikkumise tagajärgede kõrvaldamiseks, rikkumisega tekitatud kahju heastamiseks või muude toimingute tegemiseks;</li> <li>8) peatada töötaja või teiste isikute elule ohtliku töö tegemine ning keelata eluohtliku töövahendi kasutamise;</li> <li>9) muud õigusaktidest tulenevad õigused;</li> <li>10) teha vahetule juhile ettepanekuid korraldada ametniku pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks nõupidamine;</li> <li>11) teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks;</li> <li>12) teha vahetule juhile ettepanekuid tööohutuse ja tervishoiu järelevalve aluseks olevate õigusaktide muutmiseks;</li> <li>13) saada täienduskoolitust;</li> <li>14) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid, Tööinspeksiooni kasutuses olevaid ruume ja vara.</li> </ol>	<p>kohustustele ja ametijuhendi osale VI</p>
--	--

## V Vastutus

<p><b>Ametnik vastutab:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) käesolevast ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ja avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti peadirektori, peadirektori asetäitja antud ning ametikohast tulenevate ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>2) esitatud andmete õigsuse eest;</li> <li>3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest;</li> <li>4) teenistuse tõttu teatavaks saanud tootmis- või ärisaladuse hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui avalikustamisnõue tuleneb seadusest;</li> <li>5) Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest;</li> <li>6) koostöö ja info vahetamise eest organisatsioonis oma pädevuse piires;</li> <li>7) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</li> <li>8) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest ja oma teadmiste täiendamise eest.</li> </ol>
<p>Ametnik vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

## VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

<p>Asutus tagab ametnikule teenistuskohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.</p>
---

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	<p><b>Kohustuslikud:</b></p>	<p><b>Soovituslikud:</b></p>
<p>Haridus,</p>	<p>rakenduslik või akadeemiline kõrgharidus või selle</p>	

eriala	omandamine või vähemalt 4. taseme kutseõppeharidus koos vähemalt 2 aastase töökogemusega tootmis- ja tööstusettevõtetes.	
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>2) Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine;</li> <li>3) teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas Euroopa Liidu kontekstis;</li> <li>4) pädevusse kuuluvatest õigusaktidest;</li> <li>5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;</li> <li>6) eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitav inglise või vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</li> <li>7) ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;</li> <li>8) B-kategooria juhiluba ja oskus sõiduautot juhtida</li> </ol>	
Töökogemused	1) eelnev töökogemus vähemalt 2 aastat.	töökeskkonnaalane töökogemus
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada tööaega;</li> <li>2) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;</li> <li>3) intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omandada informatsiooni kasutusvalmina, suulise ja kirjaliku informatsiooni loogilise ja süsteemse edastamise oskus;</li> <li>4) võime töötada iseseisvalt;</li> <li>5) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning neid rakendada;</li> <li>6) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</li> </ol>	

	<b>Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma</b>
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Järelevalve osakonna juhataja	Ametnik
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas