

Valdkondliku teadus- ja arendustegevuse tugevdamise programmi (RITA) tegevuse 1 „Strateegilise TA tegevuse toetamine“ rakendusuringu „Muutuvast tööturust ja kasvavast rändest tulenevad võimalused ja väljakutsed haridus-, tööturu-ja sotsiaalsüsteemis“ juhtkomisjoni töökord

1. Juhtkomisjoni tööd juhib juhtkomisjoni esimees.
2. Juhtkomisjoni esimehe äraolekul juhib komisjoni tööd esimehe poolt määratud komisjoni liige.
3. Juhtkomisjoni töövorm on koosolek.
4. Koosolek toimub vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kord kvartalis.
5. Koosoleku kutsub kokku juhtkomisjoni esimees tehes teatavaks koosoleku aja, koha ja esialgse päevakorra. Juhtkomisjoni liikmetele koosolekust etteteatamise minimaalne aeg on kümme tööpäeva. Otsustamiseks vajalikud dokumendid saadetakse juhtkomisjonile vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.
6. Juhtkomisjon on otsustuspädev, kui koosolekul osaleb 50% juhtkomisjoni liikmetest. Juhtkomisjoni liikmed võivad koosolekul osaleda nii kirjaliku arvamuse kui ka videosilla vahendusel. Otsused võetakse vastu lihthälteenamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, saab otsustavaks tellija hääl.
7. Juhtkomisjoni moodustab uuringut läbiviiva konsortsiumi juhtpartner. Komisjon moodustatakse konsortsiumi partneri esindajate, Haridus- ja Teadusministeeriumi, Majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi, Kultuuriministeeriumi ning Eesti Teadusagentuuri esindaja(te)st. Ministeeriumite ja ETAg'i esindajaid on komisjonis vähemalt 50% liikmete arvust.
8. Juhtkomisjoni koosoleku protokoll esitatakse juhtkomisjoni liikmetele hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
9. Juhtkomisjoni koosolek võib toimuda kirjaliku protseduurina elektroonilise koosoleku (edaspidi e-koosoleku) vormis.
10. Kirjaliku protseduuri kasutamisel esitab komisjoni esimees komisjoni liikmetele materjalid ja otsuste eelnõud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
11. Juhtkomisjoni liikmed teatavad kirjalikult otsuse eelnõuga nõustumisest või mittedõustumisest kümne tööpäeva jooksul alates dokumentide väljastamise kuupäevast.
12. Kui komisjoni liige ei avalda tähtajaks seisukohta otsuse eelnõu osas, loetakse komisjoni liige otsuse poolt hääletanuks.
13. Kui kirjalik protseduur on lõppenud, informeerib elluviija juhtkomisjoni selle tulemustest kirjalikult seitsme tööpäeva jooksul edastades protokoll kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
14. Juhtkomisjon hindab projektide sisulist täitmist ning eelarve kasutamist. Selle käigus hinnatakse aruandeperioodil saavutatud eesmärkide, tulemuste ja tegevuste vastavust lähteülesandes ja uuringuettepanekus toodud eesmärkidele ja ajakavale.
15. Juhtkomisjon teeb hindamise tulemusena konsortsiumile ettepaneku, kas:
 - 15.1. projekti jätkamiseks taotluses toodud ajakava ja eelarve plaani järgi,
 - 15.2. muuta kas ajakava, sisulisi tegevusi, eelarvet või täiendada aruannet;

15.3. probleemide puhul peatada projekt ajutiselt, kuni kokkuleppeni tellijate (Haridus- ja Teadusministeeriumi, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi, Kultuuriministeeriumi ning Eesti Teadusagentuuri) ning täitjate vahel.

16. Juhul, kui juhtkomisjon kiidab projekti täitmise heaks, esitab konsortsiumi juht Sihtasutusele Eesti Teadusagentuur projekti aruande ning arve.

17. Juhtkomisjoni töö ei ole tasustatav.