

22.04. 2026

## Käskkiri 9/2026

### HIIUMAA SPORDIKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Võttes aluseks Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglid ja Hiiumaa Spordikooli põhimääruse §15 punkt 3 lõige 9, kinnitan Hiiumaa Spordikooli töökorralduse reeglid järgnevalt:

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglid sätestavad Hiiumaa Spordikooli (edaspidi kool) töötajate käitumisreeglid töösuhtes.
- 1.2. Töökorralduse reeglite järgimine on töötajale kohustuslik. Küsimustes, mis ei ole töökorralduse reeglitega kindlaks määratud, juhinduvad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale eraldi allkirja vastu. Tööandja avaldab töökorralduse reeglid kooli kodulehel, võimaldamaks töötajal nendega tutvuda igal ajal.
- 1.4. Töötaja on kohustatud täitma töölepingus ja töötasujuhendis kirjeldatud ülesandeid, järgima töösse puutuvaid õigus- ja haldusakte ning täitma ilma erikorralduseta teisi ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust.
- 1.5. Töötaja peab oma töökohustusi täitma asjatundlikult, õigeaegselt, erapooletult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, pidades silmas kooli huve ning ohustamata seejuures ennast, õppureid ja oma töökaaslast.
- 1.6. Töötaja peab heaperemehelikult hoidma ja säilitama koolile ning koostööpartneritele (muuhulgas klubid, vald ja osavald, teised koolid) kuuluvaid materiaalseid väärtusi, sisustust, tehnikat ja vahendeid ning ruume.

#### 2. TÖÖSUHTE ALUSTAMISE JA LÕPETAMISE KORD

- 2.1. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vahel sõlmitud tööleping koos kõikide lisadega. Tööleping ja selle lisad kinnitatakse mõlema poole poolt digiallkirjadega.
- 2.2. Spordikooli treenerina töötamise eelduseks on Eesti spordiregistri treenerite alamandmekogusse kantud treenerikutse.
- 2.3. Töösuhete alustamisel esitab töötaja tööandjale isikut tõendava dokumendi, elukoha aadressi, pangakonto numbri, maksuvaba tulu arvestamise summa ja info kogumispensioni II sambaga liitumisest. Andmete muutumisest peab töötaja teavitama direktorit e-posti teel, edastades vajadusel muutmisega seotud dokumendid.
- 2.4. Tööle asumisel annab direktor töötajale Hiiumaa Spordikeskuse uksekaart ning töö tegemiseks vajalike ruumide võtmed. Uksekaart registreeritakse Hiiumaa Spordikeskuse andmebaasis ja võtmed kooli dokumentatsioonis.
- 2.5. Töötaja esmase juhendamise (töökorraldusliku, tööohutuslase, dokumentide tutvustamise jmt) viib läbi kooli direktor töötaja tööle asumise esimesel nädalal.
- 2.6. Töösuhete lõppemisel vormistatakse töötamise ajal töötaja käsutusse antud vahendite ja varustuse üleandmise-vastuvõtmise akt.

2.7. Töölepingu muutmine ja lõpetamine toimub vastavalt Töölepinguseadusele.

### 3. TÖÖTASU JA SELLEGA SEOTUD REGULATSIOON

3.1. Töötaja töötasu suurus määratakse töölepingus.

3.2. Töötaja töö tasustamise põhimõtted ja kord on reguleeritud kooli töötasujuhendis.

### 4. TÖÖ- JA PUHKEAEG NING SELLE KASUTAMINE

4.1. Töötaja üldtööaja maht tundides ja treenerite ning treenerikutseta juhendajate (edaspidi treener) kontakttundide hulk selle sees määratakse kindlaks töötajaga sõlmitud töölepingus.

4.2. Treeneri kontakttundide ajad (treeningute ajad) määratakse treeneri ja direktori koostöös, arvestades õppurite aega ([Huvikooli seadus §9 lg 4](#)), soovivate ruumide kasutamise võimalusi kooskõlas teiste treeneritega ja treeneri enda soove treeningute aegade osas. Treeningute ajad märgib treener Huvihariduse registris oma rühmade infosse „Toimumise ajad ja kohad“.

4.3. Kokku lepitud üldtööaja ja kontakttundide mahu piires võivad treeningud ja võistlused toimuda ka õhtuti ning nädalavahetusel.

4.4. Üldtööaja sees täidetavate tööülesannete täitmise aja ja koha võib töötaja ise valida, välja arvatud koosolekud ja muud kooli ühised ettevõtmised, mis eeldavad ühist aega ja kohta.

4.5. Lõunapauside ja puhkepauside ajad määrab direktor, arvestades treeneri töö iseloomu konkreetsetel päeval.

4.6. Puhkepäevad kooskõlastab treeneriga direktor, arvestades oma rühmade treening- ja võistlusgraafikut.

4.7. Tööletuleku võimatusest (haigus, muud põhjused) ning eeldatava äraoleku aja teatab treener direktorile esimesel võimalusel. Treener peab samas ka välja pakkuma treeningute toimumise alternatiivse plaani. See plaan võib sisaldada nii treeningute kava muutmist kui ka treeningute edasi lükkamist teistele päevadele.

4.8. Treenerite ja direktori koostöös proovitakse vältida treeningute ära jäämist õppuritele. Võimalik on ka treeninggruppide ajutine ühendamine.

4.9. Töövõimetuslehe lõpetamisel on töötaja kohustatud teatama e-postile [raamatupidamine@hiiumaa.ee](mailto:raamatupidamine@hiiumaa.ee) tööle naasmise päeval.

### 5. PUHKUSTE AEG JA PUHKUSETASU

5.1. Põhi- ja lisapuhkust (edaspidi puhkus) antakse töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

5.2. Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

5.3. Direktor korraldab puhkuste ajakava koostamise ja puhkuste fikseerimise käskkirjaga hiljemalt iga aasta märtsikuu lõpuks.

5.4. Puhkuste ajakavasse kantakse töötaja avalduse alusel lisaks põhipuhkusele ka muud seadusest tulenevad puhkused (õppepuhkus, vanemapuhkused, tasustamata puhkus).

5.5. Puhkuse ajakava koostamisel arvestatakse töötaja soove, mis on mõistlikult ühitatavad kooli õppepuhkuste ajaga.

5.6. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks.

5.7. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.

5.8. Puhkuste ajakava muudatused ja väljaspool puhkuse ajakava antavad puhkused vormistab direktor käskkirjaga, võttes aluseks töötaja avalduse.

- 5.9. Puhkuse ajakavasse märkimata puhkuse kasutamisest peab töötaja teatama tööandjale e-posti teel vähemalt 14 päeva ette.
- 5.10. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul.
- 5.11. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse.

## **6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD**

- 6.1. Tööülesanded ja töötaja tööalased kohustused tulenevad töölepingust, ametijuhendist, tööandja regulatsioonidest ja seadustest.
- 6.2. Tööalaseid korraldusi annab töötajale direktor, seda nii suuliselt kui elektroonilises vormis.
- 6.3. Tööülesande või täiendava korralduse täitmist takistavast asjaolust, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda pool, teavitab töötaja direktorit koheselt (suuliselt või elektroonselt) ning lisab põhjuse, miks korraldust ei ole võimalik täita.
- 6.4. Tööandjal on keelatud anda korraldust, mis on vastuolus seadusega, ületab korralduse andja volitusi või nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.
- 6.5. Töötaja võib korralduse täitmisest keelduda, kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui töötajal on.

## **7. KOOLI KASUTUSES OLEVATES RUUMIDES JA TERRITOORIUMITEL VIIBIMISE KORD**

- 7.1. Töötaja on kohustatud teadma ja järgima treeningtegevuseks kasutatavate ruumide haldaja kodukorra reegleid.
- 7.2. Treener on kohustatud tutvustama ruumide kasutamise reegleid oma rühmade õpilastele ning treener peab jälgima, et reegleid täidetakse.
- 7.3. Hiiumaa Spordikeskuse kui kooli peamise ruumide koostööpartneri kodukord on käesolevate reeglite lisa.

## **8. KOOLI VARA KASUTAMINE**

- 8.1. Vara kasutusse andmise akt vormistatakse töötaja ja tööandja vahel kirjalikult juhul, kui vara maksumus on üle 200 euro ühiku kohta.
- 8.2. Töösuhete lõppemisel vormistatavasse vahendite ja varustuse üleandmise-vastuvõtmise akti märgitakse ka need väikevahendid, mis olid töötaja kasutuses viimase 12 kuu jooksul.
- 8.3. Töötaja vastutab tema kasutuses oleva vara korrektse hoiustamise eest. Töötaja kasutab, hooldab, puhastab, korrastab ja parandab oma spordiala spetsiifilisi vahendeid ja vara, tagamaks selle võimalikult pika kasutusea.
- 8.4. Töötajal on lubatud kooli vara kasutada kooliga seotud võistluste, treeningute ja laagrite jaoks ka väljaspool treeningute tavapäraseid kohti.
- 8.5. Töötaja ei tohi kolmandatele isikutele kasutamiseks anda kooli vara ja vahendeid selle tavapärasest asukohast väljapoole ilma direktori kirjalikku taasesitamist võimaldava loata.
- 8.6. Hiiumaa Spordikeskuses asuvaid kooli vahendeid tohivad kasutada kõik keskuse kasutajad tingimusel, et vahendid pannakse tagasi nende algsele kohale.

## **9. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE ÜLDJUHISED**

- 9.1. Kooli töötervishoiu ja tööohutuse eest vastutab ja vastavat tegevust korraldab direktor, kes on ühtlasi töökeskkonnaspetsialist.

- 9.2. Töötaja esmasel tööleasumisel tehtava töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise dokumendid allkirjastatakse paberkandjal või digitaalselt.
- 9.3. Töötaja peab läbima tervisekontrolli töötervishoiu arsti juures 6 kuu jooksul tööle asumisest, edaspidi vastavalt töötervishoiuarsti poolt määratud ajal, kuid mitte hiljem kui üks kord kolme aasta jooksul.
- 9.4. Esmaabivahendid on kooli kontoris vastavas sahtlis ning Hiiumaa Spordikeskuse seintel.
- 9.5. Igal treeneritel peab treeningutel olema kaasas kooli poolt antud esmaabipakk, milles on vähemalt eri suuruses plaastreid, külmasprei, antiseptik. Treener jälgib enda esmaabipaki varustatust ning vajadusel tellib direktorilt vahendeid juurde.
- 9.6. Esmaabiandjateks on kõik koolis töötavad treenerid.

## **10. AMETISÕITUDE, LÄHETUSTE ja KOOLITUSTE HÜVITAMINE**

- 10.1. Töötajal on õigus saada töökohtuste täitmisel isikliku auto kasutamise korral hüvitist vastavalt Hiiumaa Spordikooli töötajate isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise korrale.
- 10.2. Töötaja Isikliku sõiduautoga lähetusse minnes hüvitatakse maksimaalselt 10 l kütuse maksumus 100 km kohta, kuludokumendi alusel.
- 10.3. Töötajal on õigus saada treenerikutse hoidmiseks või tõstmiseks vajalikke koolitusi eelarves ette nähtud vahendite piires.

## **11. MUUD HÜVITISED**

- 11.1. Kui töötaja nägemisteravus on vähenenud, hüvitab tööandja teenistujale töötervishoiu arsti, silmaarsti või optometriksi otsusel üks kord kahe aasta jooksul prillide või muud nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse kuni 150 eurot. Teenistuja esitab vastava tõendi tööandjale
- 11.2. Töötervishoiu arsti otsusel hüvitab tööandja kord aastas massazikuuri kulu kuni 50 €
- 11.3. Töötajale hüvitatakse tervise edendamiseks tehtavad kulud (edaspidi tervise- ja spordikulu hüvitis) kuni 200 eurot aastas. Tervise- ja spordikulu hüvitist on õigus taotleda teenistujal tema poolt osaletud sportliku tegevuse ja tervise edendamiseks tehtud kulu hüvitamiseks (sh avaliku rahvaspordiürituse osavõtutasu ja sportimis- või liikumispaiga regulaarse kasutamisega otseselt seotud kulutused ja kulud tervishoiutöötajate riiklikusse registrisse kantud või vastavat kutsetunnistust omava taastusarsti, füsioterapeudi, tegevusterapeudi, kliinilise logopeedi või kliinilise psühholoogi teenustele). Hüvitamisele ei kuulu treening- ja spordivarustuse soetamise kulu ja sõidukulu.
- 11.4. Hüvitise maksmise aluseks on raamatupidamise nõuetele vastav teenistuja nimele vormistatud dokument (arve, kviitung jms). Hüvitise saamiseks esitab teenistuja infosüsteemi Envoice kaudu taotluse (mis sisaldab taotletava hüvitise suurust), koos kuludokumendiga hiljemalt järgneva kvartali viiendaks kuupäevaks.