

# EESTI LASKURLIIDU KODUKORD

## *Üldosa*

Määrab kindlaks Eesti Laskurliidu (edaspidi Liidu) juhtivorganite, sekretariaadi ja liikmete ühised käitumisreeglid omavahelistes suhetes. Kõik muud määratlemata küsimused lahendab Liidu juhatus talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega. Kodukord on põhikirja punkt 18 alusel Liidu liikmetele kohustuslik täitmiseks. Kodukorraga on võimalus igal ajal tutvuda Liidu veebilehel [www.laskurliit.ee](http://www.laskurliit.ee) >liikmed>dokumendid>põhidokumendid ja tööpäevadel sekretariaadis Liidu kogumikus "Põhidokumendid".

Käesolevas kodukorras on kasutatud mõisteid järgmises tähenduses:

- juhtivorgan: Liidu juhatuse, juhatuse komisjoni liige. Juhatuse liikmetena käsitletakse ka presidenti, asepresidenti ja peasekretäri.
- sekretariaadi liige: Liidu töötaja tegevdirektor ja/või juhatuse otsusega kinnitatud arendusstipendiaadid ja treener-stipendiaadid, kelle ülesannete täitmise kohaks on ka sekretariaadi asukoht
- stipendiaat- juhatuse otsusega kinnitatud arendusstipendiaadid ja treener-stipendiaadid

Liidu kodukord koosneb kuuest peatükist, mis omakorda jagunevad alapeatükkideks.

## **1. Liidu liikmeks astumise ja lahkumise kord.**

- 1.1 Liidu liikmeks astumise ja lahkumise kord on kindlaks määratud Liidu põhikirja III peatüki punktidega 11.-16.
- 1.2 Laskespordiga tegelevad klubid/ ühendused/ühingud/seltsid, soovides astuda Liidu liikmeks, esitavad Liidu juhatusele kirjaliku avalduse ja tasuvad sisseastumismaksu. Liidu liikmemaks (aastamaks) tasutakse Liidu üldkogu poolt kindlaks määratud suuruses.
- 1.3 Koos avaldusega esitab klubi/ ühenduse/ühingu/seltsi esindaja B-kaardi väljavõtte ja põhikirja koopia ning teatab jooksvalt muudatustest neis.
- 1.4 Liidu ja toetajaliikme vahel sõlmitakse leping.

## **2. Liidu liikme esindamine**

- 2.1 Liidu klubide/ ühenduste/ühingute/seltside liikmed võivad esindada antud kalendriaastal vaid ühte liiget.
- 2.2 Laskesportlase ülemineku ühe liikme võistkonnast teise liikme võistkonda kinnitab Liidu Tehniline komisjon laskesportlase kirjaliku avalduse ja mõlema liikme kirjaliku nõusoleku alusel.
- 2.3 Kinnitamata üleminekul ühest klubist/ ühendusest/ ühingust/seltsist teise hooaja kestel kaotab sportlane õiguse esindada klubi/ühendust/ ühingut/seltsi Liidu võistlustel ja Liidu liikmete korraldatavatel võistlustel jooksva kalendriaastal.
  - 2.3.1 Liikmete vahelise kokkuleppe mittesaavutamisel lahendab probleemi juhatus.
- 2.4 Sportlase ja treeneri võistluskeelu kinnitab juhatus. Kirjalikku avaldust või ettepanekut võistluskeeluks menetleb sõltuvalt sportlase harrastatavast laskealast Jahilaskealade komisjon või Laskealade komisjon. Võistluskeeld määratakse:

- 2.4.1 Dopingu kasutamise korral
- 2.4.2 Liidu maine ja huvide kahjustamise korral:
  - 2.4.2.1 Avalikkuse sündsustunnet riivava teo toimepanemine
  - 2.4.2.2 Ebaviisakas käitumine võistlustel teiste sportlaste, treenerite, kohtunike ja organisatorite suhtes, muul ajal ka liidu juhtorganite aadressil tehtud teadvalt valede, Liidu liikmete väarikust solvavate suuliste või kirjalike avalduste puhul.

### **3. Liidu komisjonid**

- 3.1 Liidu komisjonid on juhatuse poolt määratud valdkonnas tegevuse organiseerimiseks moodustatud tööorganid.
- 3.2 Komisjoni koosseisu komplekteerib juhatuse liige, kes on komisjoni esimees ning esitab komisjoni nimekirja kinnitamiseks liidu juhatusele.
- 3.3. Komisjon töötab välja oma valdkonna tööplaani, mis peale kinnitamist juhatuses on osaks Liidu tööplaanist kalendriaastal.
- 3.4. Komisjonid kooskõlastavad järgmise aasta komisjoni tööplaani majanduskomisjoniga ja eelarve koostajaga ning taotleavad seatud ülesannete täitmiseks vajalikku finantseerimise lülitamist eelarvesse.
- 3.5. Liikmete kirjalikele avaldustele ja pöördumistele vastavad juhatuse nimel komisjonide esimehed

### **4. Liidu kalenderplaani, võistluste korraldamine ja Eesti rekordid**

- 4.1 Liidu kalenderplaani kuuluvad rekordikõlbulikud ja muud võistlused. Võistluse kuulumist rekordikõblike hulka kinnitab Tehniline komisjon.
- 4.2 Liikmete avaldused võistluste võtmiseks Liidu võistluskalendrisse järgmiseks aastaks esitatakse kirjalikult Eesti Laskurliidu sekretariaadile jooksva aasta 1.oktoobriks. Avalduses märgitakse eraldi, kas soovitakse rekordikõbliku võistluse võtmist kalenderplaani ning kinnitatakse selle läbiviimist ISSF-võistlusmäärustele vastavates tingimustes ja nõutava kategooriaga kohtunike osavõtul või muu võistluse lülitamist kalenderplaani
- 4.3 Liidu võistluste korraldamine toimub vastavalt juhatuse poolt kinnitatud võistluskalendrile. Liidu võistlused viiakse läbi rekordikõblikena
- 4.4 Liidu võistluste stardimaksude suuruse kalendriaastal kinnitab tegevdirectori ettepanekul juhatus
- 4.5. Täidetud rekordite avaldusi kontrollib Tehniline komisjon. Juhatusesele kinnitamiseks esitab avaldused Tehnilise komisjoni esimees.

### **5. Informatsiooni vahetamine**

#### **5.1.1 Asjaajamisele esitatavaid nõuded**

- 5.1.1.1 Liidu asjaajamise korraldamise tagab liidu tegevdirector.
- 5.1.1.2 Liidu asjaajamisperiodid on majandusaasta ja kalendriaasta.
- 5.1.1.3 Liidu liikmete ja juhtivorganite omavahelises suhtlemises, samuti Liidu koostööpartnerite ja toetaja liikmetega informatsiooni vahetamises juhitudakse käesolevast korrast;
- 5.1.1.4 Töötaja töölt vabastamisel annab lahkuv töötaja asjaajamistoimikud akti alusel üle tema ametikohale valitud (või teda asendavale) töötajale, selle puudumisel liidu juhatusele.
- 5.1.1.5 Informatsiooni vahetamise korra ja dokumentide loetelu koostab ja asjaajamise korraldab tegevdirector;
- 5.1.1.6 Liidu asjaajamises lähtutakse headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

### **5.1.2 Liidu sideandmete avalikustamine**

5.1.2.1 Asjaajamises kasutatav ametlik elektronposti aadress on: laskurliit@sport.ee. Liit tagab oma asjaajamises kasutatavate sideandmete avalikustamise, sealhulgas veebilehel.

5.1.2.2 Juhul kui liidu sideandmed muutuvad, avalikustab liit uued sideandmed vähemalt 10 tööpäeva peale andmete muutumist.

5.1.2.3 Liidu ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagab asutus vana aadressi kasutamise vähemalt 3 kuud pärast aadressi muutmist. Sekretariaadi asukoha vahetuse perioodil kasutatakse ka asendusaadressi

### **5.1.3 Liidu dokumentatsioon**

#### **5.1.3.1 Dokumentide vormistamise korraldamine**

- Dokumentid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.
- Kui dokumenti peetakse nii digitaalselt kui ka paber kandjal, tagatakse nende identsus.
- Väljasaadetavad ja saabunud dokumentid registreeritakse eraldi päevikus. Eraldi märgitakse ära dokumendi saatmise vorm: post, e-post, fax.

5.1.3.2 Dokumendiregistrit peetakse paber kandjal ja digitaalselt.

## **6. Töö- ja lepingulised suhted**

### **6.1. Tööaja kestus**

#### **6.1.1 Üldkogu ja juhatuse koosolekud**

- Liidu juhtorganite tegevuse alused on määratletud Liidu põhikirja IV peatüki punktidega 19 - 37.
- Komisjonide ja treenerite nõukogude tegevuse määrab kindlaks nende oma tegutsemise juhend

#### **6.1.2 Sekretariaadi tööaeg**

- Sekretariaadi liikmete töönädala pikkus on 5 päeva.
- Puhkepäevadeks on töötajatele ja stipendiaatidele laupäev ja pühapäev. Liidu võistluste toimumispäevade eest puhkepäevadel antakse töötaja või stipendiaadi soovitul päeval vaba päev. Liidu võistluste toimumispäevade eest puhkepäevadel täiendavat töötasu ei maksta.
- Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, Võidupühale, Suurele Reedele ja esimesele jõulupühale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- Liidus alaealisi töölepinguga ei tööta.

### **6.2 Tööaja algus ja lõpp**

- Tööaeg sekretariaadis töötajatel ja stipendiaatidel algab tööpäevadel kell 9.00 ja lõpeb kell 17.30.
- Liidu võistluste toimumispäevadel algab tööaeg vastavalt võistluse ajakavale üks tund enne esimest starti ja lõpeb vastavalt võistluse ajakavale üks tund peale viimase võistleja lõpetamist või autasustamist. Ametijuhendid, töölepingud ja stipendiumilepingud võivad tööpäeva alguse sätestada teisiti.
- Sekretariaadi liikmed võivad töökohalt lahkuda enne töötaja lõppu muude tööülesannete täitmisele kui on täidetud päeva- ja tähtajalised kohustused kohapeal.
- Tegevdirektor peab töö- ja puhkeaja arvestust.

### 6.3 Vaheajad tööpäeva kestel

- Tööandja annab töötajale vaheaja puhkamiseks ja einetamiseks pärast neli tundi kestnud töötamist. Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks kestab 30 minutit. - Puhkamiseks ja einetamiseks ettenähtud vaheajal on töötajal õigus tööandja territooriumilt lahkuda.

### 6.4 Tööaeg ja selle kasutamine

- Sekretariaadi liikmed on kohustatud kinni pidama kokkulepitud tööajast.  
- Tööalaste koosolekute ja nõupidamiste aeg on töötajale tööaeg.  
- Ületunnitööks loetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja on reeglina lubatud ainult kokkuleppel tegevdirektoriga. Tegevdirektor peab ületunnitöö arvestust.

### 6.5 Tööpaigalt ärakäimine

- Isiklikes asjus töölt ärakäimiseks saab sekretariaadi liige loa tegevdirektorilt, tegevdirektor peasekretärit.  
- Töötaja sunnitud töölt puudumisel (haigus jm. põhjused) on ta kohustatud esimesel võimalusel hiljemalt esimese puudunud tööpäeva lõpuks sellest teatama tegevdirektorile.  
- Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama tegevdirektorile. Juhul kui on vaja vältimatult arsti abi loetakse sel juhul arsti juures käimine töötaja hulka.  
- Töötaja hulka arvatakse perekonnas asetleidnud äkilise haigestumise puhul ära käimine.  
- Töötaja hulka ei arvestata üldjuhul: plaanilist arsti juures käimist, tegelemist harrastustega, perekondlike asjade ajamist jne. Võimaluse koolitusel osaleda, osalemise tingimused ja kulude hüvitamise otsustab täiskasvanute koolituse seaduse alusel tegevdirektor.  
- Õppekogunemistel ja võistlustel osalemine tööajal tuleb eelnevalt kooskõlastada tegevdirektoriga, esitades vastavasisulise suulise või kirjaliku avalduse koos teatisega ürituse toimumise aja ja sisu kohta. Töölt puudumise põhjused ja töö tasustamise tingimused määratletakse tegevdirektori korraldusega.  
Töölt kõrvaldamine toimub TLS § 56 alusel.

### 6.6 Töö tasustamine

- Juhatuse liikmetele tasu ei maksta.  
- Töötaja(sekretariaadi liikme) töötasu suurus ja töö tasustamise tingimused lepatakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel.

### 6.7 Töö- ja spordilähetus

- Lähetusel käinud juhatusel liikmele töötajale(sekretariaadi liikmele) hüvitatakse lähetuse aja eest päeva, majutus- ja sõiduraha, millise suuruse ja maksamise tingimused ning korra on kehtestanud EV Valitsus (TLS § 51).

### 6.8 Puhkused

- Töötajatele(sekretariaadi liikmetele)antakse tööaasta eest põhipuhkust 28 kalendripäeva töötajale sobival ajal, mis pole vastuolus Liidu töökorralduse eesmärkidega;  
- Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.

- Tegevdirektor koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta jaanuariks ja teeb selle töötajasekretariaadi liikmetele teatavaks samal kuul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub Liidu töö korraldamise eesmärkidest. Väljaspool puhkuse ajakava antav puhkus vormistatakse tegevdirektori korraldusega vastaval avaldusel. Palgata puhkust antakse töötaja avalduse alusel poolte kokkuleppel määratud ajaks.
- Puhkusetasu makstakse töötajale välja eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust.
- Töölepingu alusel töötavatele töötajatele antakse koolituses osalemiseks õppepuhkust (Täiskasvanute koolituse seadus § 8).

#### 6.9 Tööalaste korralduse andmise kord

- Tööalaseid korraldusi sekretariaadi liikmetele annab tegevdirektor; tegevdirektorile peasekretär.
- Tööalased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, antakse suuliselt, välja arvatud need, mille vormistamise kirjalik vorm on nõutav kehtiva seadusandlusega.

#### 6.10 Materiaalne vastutus

- Töötajate(sekretariaadi liikmete) materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.
- Töötaja kannab materiaalsel vastutusel tema tahtliku või ettevaatamatu (kergemeelse, hooletu) käitumise tõttu Liidule tekitatud otsese tegeliku kahju osas.

#### 6.11 Stipendiaatidele rakendatavad sanktsioonid lepingu mittetäitmise või rikkumise korral

- Liidu esindaja korralduse esmakordse tähtaegse mittetäitmise korral meeldetuletus
- Liidu esindaja korralduse mitmekordse tähtaegse mittetäitmise korral või täitmisest keeldumise korral hoiatus ja ettepanek juhatusel stipendiumi maksmise peatamise kohta
- Stipendiumi eraldamise lepingu mitme punkti rikkumisel hoiatus ja ettepanek juhatusel stipendiumi maksmise peatamise kohta
- Stipendiaadi poolt toimepandud vääritud teo puhul juhatus peatab või lõpetab stipendiumi maksmise