

Kinnitatud
Mustvee Valla Spordikeskuse juhataja
käskkirjaga nr. 15.09.2021_004



MUSTVEE VALLA SPORDIKESKUS

Mustvee Valla Spordikeskuse töökorralduse reeglid

Mustvee Valla Spordikeskus
Narva 24, Mustvee linn, Mustvee vald
Tel: +372 53 62 6995
e-post: spordihoone@mustvee.eu
[http: www.spordikeskus.mustvee.eu](http://www.spordikeskus.mustvee.eu)



SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	3
2. SPORDIKESKUSE SAALID, RUUMID, VÄLIRAJATISED JA TEENUSED	4
3. SPORDIKESKUSE KASUTAMINE JA BRONEERIMINE	4
4. VÕISTLUSED, ÜRITUSED, TEGEVUSED	5
5. TEENUSTE EEST TASUMINE	6
6. KASUTAJA TEGEVUSJUHISED	6
7. PEALTVAATAJAD	7
8. KASUTAJA VASTUTUS	7
9. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED	7
10. LAHTIOLEKU AJAD	7
11. KAUPADE PEALE JA MAHA LAADIMINE	8
12. ÜLDKASUTATAV PIND	8
13. REMONDI JA HOOLDUSTÖÖD	8
14. AVALDUSTE JA PÖÖRDUMISTE VASTUVÕTT	8
15. VALVE JA TURVALISUS	8
16. SILDID, REKLAAMID, KAUPADE VÄLJAPANEK, HELILINE REKLAAM	8
17. KORRASHOID	9
18. SPORDIKESKUSE TÖÖTAJATE KOHUSTUSED, VASTUTUS, TÖÖ- JA PUHKEAEG	9
19. TÖÖTAJATE VÄRBAMINE, KVALIFIKATSIOONINÕUDED JA PÄDEVUSED	10
20. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST	10
21. TÖÖKORRALDUSE REEGLITE TUTVUSTAMINE	11
22. LÕPPSÄTTED	11
LISA-1	
1. ERIOLUKORRAD	12-15



1. ÜLDSÄTTED

1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi nimetatud **Reeglid**) on dokument, mis määratleb Mustvee Valla Spordikeskuse (edaspidi nimetatud **Spordikeskus**) töötajate ja kasutajate käitumisreeglid, töö kvaliteedi nõuded, töötajate pädevuse nõuded ning nende koostööks vajalikud kohustused.

1.2. Täiendavalt Reeglitele määratlevad Spordikeskuse, Spordikeskuse töötajate ja kasutajate suhteid juhataja väljaantud käskkirjad ning riigi ja Mustvee Vallavalitsuse seadusandlikud aktid.

1.3. Reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile isikutele, kes töötavad Spordikeskuses või kasutavad Spordikeskuse ruume ja vara. Vara all mõistetakse Spordikeskuse ruume, pörandakatteid, sisustust, süsteeme, spordi- jm vahendeid.

1.4. Spordikeskuse tööd korraldab Mustvee Valla Spordikeskuse juhataja poolt valitud personal vastavalt ametijuhenditele ning käesolevatele Reeglitele.

1.4.1. Töösuhete õiguslikuks aluseks on tööleping, mille osaks on ametijuhend. See on töötaja ja tööandja vaheline kokkulepe, mille kohaselt töötaja kohustub tegema tööandjale tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile, tööandja aga kohustub maksma töötajale tehtud töö eest tasu ning kindlustama talle poolte kokkuleppel, seaduse või haldusaktiga ettenähtud töötingimused.

1.4.2. Reeglid kehtivad kõikide töölepingu ning VÕS lepingute alusel töötavate isikute suhtes.

1.4.3. Spordikeskuse töötaja peab oma ametikohustusi täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, pidades silmas avalikke huve ning ohustamata seejuures ennast ja oma töökaaslast, heaperemehelikult hoidma ja säilitama Spordikeskusele kuuluvaid materiaalseid väärtusi, sisustust ja tehnikat ning töö- ja olmeruume, kinni pidama töödistsipliinist ja kvaliteedi nõuetest.

1.4.4. Spordikeskus tagab töötajatele tööülesannete täitmiseks vajalikud ruumid, töövahendid ja töötingimused, samuti garanteerib Spordikeskus tasu tema poolt antud tööülesannete täitmise eest.

1.4.5. Töötaja ja tööandja juhitud töösuhetes käesolevatest Töökorralduse reeglitest, tööõiguse-, töötervishoiu-, tööohutusalastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust ning ametijuhendist.

1.4.6. Mustvee Valla Spordikeskuses on püsilepinguga tööl 4 (neli) inimest.

1.5. Töö ja vastutuse jaotus:

1.5.1. Mustvee Valla Spordikeskuse kinnisvarahooldaja/klienditeenindaja haldusala:

- 1) kommunikatsioonide ja hoone ehituslik ning tehniline toimimine;
- 2) broneerimis- ja sissepääsusüsteemide haldamine;
- 3) välis- ja sisekoristuses puhastusteenindajate abistamine;
- 4) klienditeenindus;
- 5) puhastusteeninduses puhastusteenindajate abistamine ja toetamine;
- 6) vajadusel võistlusteks ja treeninguteks rajatiste ettevalmistamine ja järeltegevused;
- 7) vajadusel osaliselt juhataja asendamine;
- 8) allub Spordikeskuse juhatajale.

1.5.2. Mustvee Valla Spordikeskuse klienditeenindaja/puhastusteenindaja haldusala:

- 1) suhtlemine rajatise kasutavate klientidega vajadusel nende nõustamine;
- 2) broneerimis- ja sissepääsusüsteemide haldamine;
- 3) vajadusel rajatiste võistlusteks ja treeninguteks ettevalmistamine ja järeltegevused;
- 4) Mustvee spordihoone ruumide vajaduspõhine koristamine vastavalt Spordikeskuse juhataja poolt käskkirjaga 003_13.09.2021 Lisa-1 kinnitatud Koristusplaanile ja üldise puhtuse tagamine.
- 5) allub Spordikeskuse juhatajale, kuid täidab ka Juhataja poolt delegeeritud ning Kinnisvarahooldaja/klienditeenindaja poolt antud juhiseid.

1.5.3. Mustvee Valla Spordikeskuse treener/huviringi juhendaja haldusala:

- 1) temale vastavalt lepinguga kokkulepitud treeningute või huviringide läbiviimine;
- 2) võistluste ja muude ürituste korraldamine ja läbiviimine.

1.5.4. Mustvee Peipsi Gümnaasiumi haldusala:

- 1) õppetöö korraldamine liikumisõpetuse, rütmika jms õppekavas olevate tundide läbiviimisel.



Spordikeskuse ja Peipsi Gümnaasiumi vaheline suhtlemine, käitumisreeglid, töökorralduslikud punktid sätestatakse poolte vahel suulise kokkuleppe või vajadusel Spordikeskuse ja Peipsi Gümnaasiumi vahel sõlmitavas koostöö raamlepingus. Koostöö raamlepingut uuendatakse või täiendatakse vastavalt vajadusele.

1.5.5. Mustvee Kooli haldusala:

1) õppetöö korraldamine liikumisõpetuse, rütmika jms õppekavas olevate tundide läbiviimisel.

Spordikeskuse ja Mustvee Kooli vaheline suhtlemine, käitumisreeglid, töökorralduslikud punktid sätestatakse poolte vahel suulise kokkuleppe või vajadusel Spordikeskuse ja Mustvee Kooli vahel sõlmitavas koostöö raamlepingus. Koostöö raamlepingut uuendatakse või täiendatakse vastavalt vajadusele.

1.5.6. Mustvee Lasteaia haldusala:

1) õppetöö korraldamine liikumis tundide läbiviimisel.

Spordikeskuse ja Mustvee Lasteaia vaheline suhtlemine, käitumisreeglid, töökorralduslikud punktid sätestatakse poolte vahel suulise kokkuleppe või vajadusel Spordikeskuse ja Mustvee Kooli vahel sõlmitavas koostöö raamlepingus. Koostöö raamlepingut uuendatakse või täiendatakse vastavalt vajadusele.

2. SPORDIKESKUSE SAALID, RUUMID VÄLIRAJATISED JA TEENUSED

2.1. Kasutajad saavad Spordikeskuse saale ja ruume üürida Mustvee Vallavalitsuse poolt kinnitatud hinnakirja alusel.

2.2. Kinnitatud hinnakirjad on avalikud ning nähtavad Mustvee Valla Spordikeskuse internetileheküljel, aadressil: www.spordikeskus.mustvee.eu, samuti saab nendega tutvuda spordihoone administraatori juures.

2.3. Spordikeskuse Mustvee spordihoones on üldiseks kasutamiseks ja üürimiseks järgmised saalid, ruumid ja välirajatised ning pakutakse järgmisi teenuseid:

2.3.1. suur saal tervikuna – treeninguteks ja võistlusteks (punktis 2.3.2 näidatud alade harrastamiseks);

2.3.2. suur saal osade kaupa – I ja II – sulg-, võrk- või korvpalli, saalihoki, saaljalgpalli (tingimuseks on väiksemate spetsiaalsete saaljalgpalli kasutamine ning piiridega mängimine), indiacat, lauatenise, rahvastepalli ja tennise mängimiseks;

2.3.3. jõusaal;

2.3.4. matisaal (aeroobika, võimlemine jms)

2.3.5. saun;

2.3.6. rannavõrkpalli väljakud (3 tükki);

2.3.7. loodusliku muruga jalgpalliväljak;

2.3.8. hosteli toad majutuseks.

2.3.9. Multifunktsionaalne seminariruum.

2.4. Spordikeskus opereerib ja haldab Avinurme Gümnaasiumi Spordihoone siselasketiiru (alus: vastavasisuline kooli ja Spordikeskuse vahel sõlmitud koostöö leping 01.09.2021)

2.4.1. Lasketiirus on 4 rada lubatud relvadest laskmiseks (reguleeritud PPA poolt väljaantud lasketiiru kasutusloaga).

2.4.2. Lasketiiru hinnakiri sisaldub Spordikeskuse hinnakirjas.

3. SPORDIKESKUSE RAJATISTE KASUTAMINE JA BRONEERIMINE

3.1. Spordikeskuse kasutajad jagunevad prioriteetsuse järjekorras:

3.1.1. Peipsi Gümnaasium ja Mustvee Kool;

3.1.3. Spordikeskuse treeningud ja huviringid;

3.1.4. Mustvee lasteaed;

3.1.5. spordiklubid, asutused jt juriidilised isikud;

3.1.6. üksikisikud.

3.2. Ruumide kasutajate arv:

3.2.1. suur saal tervikuna ca 60, koos pealtvaatajatega ca 160 inimest;



- 3.2.2. suur saal ositi – iga osa ca 30, koos pealtvaatajatega ca 80 inimest;
 - 3.2.3. jõusaal ca 15 inimest;
 - 3.2.4. matisaal ca 12 inimest;
 - 3.2.5. saun ca 6 inimest;
 - 3.2.7. hostel ca 50 inimest;
 - 3.2.8. Avinurme Gümnaasiumi Spordihoone lasketiir ca 12 inimest.
- 3.3. Spordikeskuse kasutamiseks esitatakse juhatajale vastavasisuline taotlus kirjalikult, e-postiga meilile: spordihoone@mustvee.eu, märkides ära ürituse, laagri vms kuupäev(ad), ajaline kestvus, spordiala vm üritus ja selle sisu ning muu info mida esitaja peab vajalikuks.
- 3.4. Spordikeskuse broneerimine registreeritakse juhataja poolt. Taotleja poolt esitatud informatsiooni põhjal koostab Spordikeskuse juhataja taotlejale hinnapakumise, mille taotleja kinnitab ning, mis on aluseks hilisema arve esitamisel Mustvee Vallavalitsuse raamatupidamise poolt. Kui arveldamine toimub sularahas, siis väljastab raamatupidamise dokumendi Spordikeskuse juhataja. Vajadusel sõlmitakse rajatiste kasutajaga detailsem leping.
- 3.5. Pikemaajaliste (mitte ühekordsete) broneeringute puhul sõlmitakse aegade broneerijaga kirjalik leping.
- 3.6. Spordikeskus ei sõlmi pikemaid lepinguid kui üks hooaeg (august-juuni). Uueks hooajaks sõlmitakse uus leping. Pikemate lepingute sõlmimiseks annab Spordikeskuse juhatajale volitused Mustvee Vallavalitsus.
- 3.7. Samadel alustel saalidega tuleb broneerida grupitreeninguteks ajad välirajatistele. Avatud treeningud välirajatistes on valla rahvale broneeriguvabad ja tasuta.
- 3.8. Kõik eelpooltoodud broneerimise ja kasutamise tingimused kehtivad ka Avinurme Gümnaasiumi Spordihoone lasketiirus.
- 3.9. Sauna kasutamine:
- 1) vallaelanikele mõeldud avatud sauna päeva (d) ja aja määrab Spordikeskuse juhataja;
 - 2) tunnihinnaga sauna broneerimiseks tuleb teha broneering Juhatajale. Broneeringut ei saa teha valla elanike saunajale ning muudel juhtudel kus sauna kasutamine on nõu teenuse sees.
- 4.0. Hosteli kasutamine ja majutamine:
- 1) Hostelis majutatakse ainult grupe, mille suuruseks on minimaalselt 10 inimest (erijuhtudel ka üksikisikuid).
 - 2) Hosteli majutuseks tuleb teha broneeringu taotlus Spordikeskuse juhatajale;
 - 3) Hosteli majutusel laagriteks või võistlusteks teostab toitlustamist Peipsi Gümnaasium, Mustvee Kool või tellitud toitlustaja;
 - 4) Hostelimajutusel lepitakse toitlustamise pakett ja hind eelnevalt kokku broneeringu tegijaga.
 - 5) Hostelis majutamise hinnastamine:
 - Klientidele, kes ei kasuta lisaks majutusele muid spordirajatise arvestatakse hinda 1 öö kohta;
 - Klientidele, kes kasutavad lisaks majutusele (näit. spordilaagrid) arvestatakse hinda 1 päeva kohta ning eraldi tasu spordirajatiste kasutamise eest ei võeta.

4. VÕISTLUSED, ÜRITUSED, TEGEVUSED

4.1. Spordikeskuses saab läbi viia järgmisi võistlusi vastavalt saali võimalustele ja varustatusele inventariga:

- 4.1.1. korvpall võistlusväljakul;
- 4.1.2. võrkpall ja indiac a võistlusväljakul;
- 4.1.3. võrkpall ja indiac a I, ja II treeningväljakul (täismõõtetemtega väljakud);
- 4.1.4. sulgpall 3 väljakut, tennis ja lauatenis 3 lauda;
- 4.1.5. saaljalgpall (vt punkti 2.3.2);
- 4.1.6. saalihoki (vähendatud mõõtudega) määrustepäraste portede- ja väravatega väljak;
- 4.1.7. muud võistlused suures saalis vastavate katete ja vahendite kasutamisel tellija poolt;
- 4.1.8. Pealtvaatajaid on võimalus suures saalis statsionaarselt paigutada alla lastavatele (varbsein) tribüünidele või saali otstes olevatele rõdudele.



4.2. Võistluse, ürituse või tegevuse aeg ei ole piiratud, kuid üldjuhul ei tohi nende korraldamine ja läbiviimine segada Peipsi Gümnaasiumi, Mustvee Kooli ega Mustvee Valla Spordikeskuse õppe- ja treeningtööd. Erandkorras suuremate vallasiseste ja üleriigiliste võistluste puhul on see kokkuleppel lubatud.

5. TEENUSTE EEST TASUMINE

5.1. Isikud, kes sõlmivad Spordikeskuse rajatiste kasutamiseks lepingu või kinnitavad hinnapakumise ühekordse ürituse puhul, sätestatakse teenuse eest tasumise kord lepingus või hinnapakumises.

5.2. Kasutajad, kes ostavad perioodi kaardi või ühekordse sissepääsuõiguse, tasuvad nende eest enne sissepääsuõiguste saamist sularahas klienditeenindaja kätte. Perioodikaardi eest on võimalik tasuda vastava arve alusel ettemaksuna ka läbi pangalaenu. Sellisel juhul tuleb sellest varakult Spordikeskuse juhatajale teada anda ning Mustvee Valla raamatupidamine väljastab vastava arve. Arve peab olema tasutud enne Spordikeskuse külastamist ja vastav info olema jõudnud ka Spordikeskuse klienditeenindajani.

5.3. Kasutaja maksab tasu lepingu alusel või perioodiõiguse eest sõltumata saali tegelikust kasutamisest, v.a. juhtudel kui Spordikeskust ei saanud kasutada kasutajast mittetulenevatel põhjustel (nt Spordikeskuse avariiline remont, võistlused vms).

5.4. Spordikeskus laenutab järgmiseid vahendeid, mille kasutamise eest ei võta täiendavat tasu:

5.4.1. korvpalli põhiplatsile liikuvad korvikonstruksioonid, kohtunikelauad koos vahenditega, võistkondade toolid, helindus (selle olemasolul) ja tablood;

5.4.2. võrkpalli/indiacas põhiplatsile postid, võistlusvõrk, kohtunikupukk, kohtunike laudad koos vahenditega, võistkondade toolid, helindus (selle olemasolul) ja tablood;

5.4.3. võrkpalli/indiacas nõ harjutusväljakule postid ja harjutusvõrk, võistluste ajal ka kohtunike laud koos käsitablooga ning võistkondade toolid;

5.4.4. tennise väljakule postid ja harjutusvõrk;

5.4.5. sulgpalli väljakule liikuvad postid ja võrk.

5.5. Spordihall ei kindlusta isikuid spordivahenditega nagu mängupallid, tennise ja sulgpalli mänguvahendid jms, millised ei ole loetletud punktis 5.5.

5.6. Nii öelda Mustvee valla elanikele avatud aegadel kus klient lunastab saali üksikpääsme saab klienditeenindaja käest küsida järgmisi spordivahendeid: lauatennisereketid ja pallid, rannavõrkpalli ja saalivõrkpalli palle, korvpalle, jalgpalle mõistlikus koguses.

5.7. Spordikeskus ei saa vabastada kedagi hinnakirjas ettenähtud teenuste eest tasumisest. Vastava otsuse saab teha ainult vallavalitsus, vastavalt esitatud taotlusele ja kehtivale korrale.

6. KASUTAJA TEGEVUSJUHISED

6.1. Kasutaja tegevus peale lepingu sõlmimist või tasu maksmist, kui ta soovib saali kasutada:

6.1.1. esitab dokumendi, mille järgi kontrollib administraator broneerimissüsteemist isiku õigust kasutada soovitud ajal saali või vastavust vanuselisele kriteeriumile (iseseisvalt võib saalis, jõusaalis, matisaalis treenida alates 14 eluaastast-alus sisekorraeeskirjad), näitab ette saalis kasutatavad spordijalanõud ja õiguse olemasolul saab kasutaja garderoobi kapi võtme. Avinurme Gümnaasiumi Lasketiirus toimub tegevus vastavalt seadustele ja väljastatud kasutusloa tingimustele.

NB! Jalanõud peavad olema sportlikud, mittemääriva tallaga ja puhtad;

6.1.2. paigutab välisjalanõud fuajees olevasse riiulisse;

6.1.3. liigub välisjalatsiteta garderoobi;

6.1.4. riietumisele järgnevalt liigub üüritud saali. NB! Kasutajal on keelatud teiste saalide kasutamine;

6.1.5. lahkumisel tagastab garderoobi kapi võtme ;

6.1.6 kogu Spordikeskuses veedetud aja jooksul järgima kehtestatud Sisekorraeeskirju (on nähtaval kohal fuajees);

6.1.7. Spordikeskus ei vastuta osalejate tervisliku seisundi eest, ega varusta osalejaid meditsiinitarvikutega (va. esmaabivahendid, mis asuvad administraatori juures);



6.1.8. Spordikeskusel on õigus määrata sisenemise keeld isikule, kes korduvalt eirab kehtivaid reegleid.

7. PEALTVAATAJAD

- 7.1. Pealtvaatajad saavad liikuda Spordikeskuses võistluste või tegevuste ajal ettenähtud alal.
- 7.2. Pileti hinna pealtvaatajatele määrab korraldaja, mis on eelnevalt kokku lepitud Spordikeskusega.
- 7.3. Pealtvaatajad kohustuvad täitma Reegleid täies mahus ning vastutavad selle eiramisel tekitatud kahju eest.

8. KASUTAJA VASTUTUS

- 8.1. Saalide kasutaja, võistluste või tegevuste korraldaja ja külastaja vastutab Spordikeskusele tekitatud kahju ulatuses.
- 8.2. Tekitatud kahju akteeritakse klienditeenindaja või mõne teise Spordikeskuse töötaja poolt.
- 8.3. Tekitatud kahju eest esitatakse kasutajale arve, mis tuleb tasuda 5 päeva jooksul. Tasumise tähtaja ületamisel peatatakse kasutaja leping.
- 8.4. Garderoobikapi võtme kaotamise eest tuleb Spordikeskusele tasuda trahvi 25 eurot.

9. TÖÖTERVISHOIU, TÖÖOHUTUSE JA TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

- 9.1. Spordikeskus kindlustab:
 - 9.1.1. töökeskkonna ehitamise selliselt, et töötamine oleks ohutu ning ei kahjustaks töötaja või teiste isikute tervist ja ümbritsevat keskkonda;
 - 9.1.2. elektriseadmestiku ehitamise ja paigaldamise nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
 - 9.1.3. esmaabivahendite olemasolu.
- 9.2. Kasutaja kindlustab:
 - 9.2.1. Spordikeskuse ohutu kasutamise, mis võiks kahjustada kasutaja või teiste isikute tervist ja ümbritsevat keskkonda, samuti masinate ja seadmete hoidmise vastavalt eeskirjadele;
 - 9.2.2. elektriseadmestiku kasutamise nii, et ei tekiks tule-, plahvatus- või elektrikahjustuse ohtu;
- 9.3. Töötaja ja kasutaja on kohustatud kinni pidama tuleohutuse reeglitest. Tulekahju korral on töötaja ja kasutaja kohustatud koheselt teatama päästeametisse.
- 9.4. Spordikeskuse spetsiifikast ning tema varade kaitsmisest tulenevalt on kehtestatud täiendavad tuleohutusnõuded.
- 9.5. Tööohutuse-, tuleohutuse jm reeglite rikkumisest tulenevate tagajärgede eest vastutab rikkuja.
- 9.6. Spordikeskuse valdustes ei tohi suitsetada ega tarbida alkohoolseid jooke ning psühhotroopseid või narkootilisi aineid..
- 9.7. Spordikeskuse ruumidesse on keelatud tuua klaastarat, narkootilisi, plahvatusohtlikke, vigastusohtlikke ja süttivaid aineid.
- 9.8. Spordikeskuses ei või müüja alkohoolseid jooke, energijooke (näiteks joogid mis sisaldavad tauriini, kofeiini, mate-teed jne).

10. LAHTIOLEKU AJAD

- 10.1. Spordikeskuse Mustvee spordihoone on avatud (põhihoosal september-mai) kasutajatele iga tööpäev 8.00 – 21.00 ning laupäeviti, pühapäeviti ja riiklikel pühadel vastavalt erikokkulepetele ürituste läbiviimiseks. Avinurme Gümnaasiumi Spordihoone lasketiir on reeglina avatud spordihoone üldistel lahtioleku aegadel, mille kehtestab Avinurme Gümnaasium.
- 10.2. Erijuhtumitel võib Spordikeskus olla avatud öösel või muul ajal.
- 10.3. Kõikidest juhtumitest, kus Spordikeskuse avamise, sulgemise või lahtiolekuaega muudetakse, teavitab Spordikeskus sellest avalikkust oma interneti kodulehel, sotsiaalmeedias ning infoteatistega Spordikeskuses.
- 10.4. Suvisel ajal toimib Spordikeskuses suvine graafik.



11. KAUPADE PEALE JA MAHA LAADIMINE

11.1. Laadimiskoha kasutajad koristavad enda järel ära kogu prügi koheselt peale tööde lõpetamist 15 minuti jooksul.

11.2. Spordikeskuse sisese kaupade laadimise ja transportimise jaoks kasutatakse selleks otstarbeks kohandatud transpordivahendeid, et mitte kahjustada põrandaid, treppe ja muud Spordikeskuse vara.

12. ÜLDKASUTATAV PIND

12.1. Üldkasutatavateks ruumideks loetakse kõiki pindu, nii väljaspool kui Spordikeskuse sees, mida ei ole määratletud kui müügi-, teenindus- või büroopinnana.

12.2. Kasutajad ei tohi paigaldada ruumidesse kaupu, silte ega ennast tutvustavat materjali, välja arvatud juhul, kui selleks on olemas Spordikeskuse juhataja kirjalik luba.

12.3. Eriürituste ajal Spordikeskuse lepinguliste toetajate ja reklaamipartnerite infomaterjalide kinni katmine jms tegevus, pole lubatud.

13. REMONDI JA HOOLDUSTÖÖD

13.1. Avariitööde, renoveerimistööde või ümberehitustööde teostamise vajaduse korral võib Mustvee Vallavalitsus erimeetmena Spordikeskuse või osa Spordikeskusest sulgeda. Kasutajaid teavitatakse Spordikeskuse sulgemisest 30 kalendripäeva ette, välja arvatud hädaolukorra puhul või vääramatu jõu asjaolude ilmnemisel.

14. AVALDUSTE JA PÖÖRDUMISTE VASTUVÖTT

14.1. Avaldused ja pöördumised igapäevast Spordikeskuse tööd puudutavates küsimustes võtab vastu ja registreerib Spordikeskuse juhataja. Info edastatakse meiliaadressile: spordihoone@mustvee.eu

15. VALVE JA TURVALISUS

15.1. Spordikeskuse valve väljaspool tööaega ja turvalisuse tööajal tagab turvafirma.

15.2 Spordikeskuses on paigaldatud valvekaamerad, mille videosalvestisi säilitatakse vähemalt üks kuu.

15.3. Ruumide valve alla panemine ja valve alt äravõtmine toimub kehtestatud eeskirjade kohaselt.

15.4. Kogu Spordikeskuse personal peab tagama, et kõik avariiväljapääsud ja tulekustutite asukohad on igal ajal takistusteta ligipääsetavad.

15.5. Spordikeskusel on õigus sulgeda hoone avariiolekorrast ilma etteteatamiseta.

16. SILDID, REKLAAMID, KAUPADE VÄLJAPANEK, HELILINE REKLAAM

16.1. Iga reklaami panek, sildi, logo paiknemine ja suurus jms peab olema kooskõlastatud Mustvee Valla Spordikeskuse juhatajaga.

17. KORRASHOID

17.1. Spordirajatiste siseruumide korrashoidu teostatakse vastavalt vajadusele igapäevaselt. Seda reguleerivad Spordikeskuse sisemised eeskirjad. Kvaliteedi kontrolli teostab Spordikeskuse juhataja ja kinnisvarahooldaja.

17.2. Välisterritooriumite korrashoidu teostatakse vastavalt Vallavalitsuse kehtestatud korrale ja eeskirjadele.

18. SPORDIKESKUSE TÖÖTAJATE KOHUSTUSED, VASTUTUS, TÖÖ- JA PUHKE AEG



- 18.1. Spordikeskuse töötajad, kes osutavad Spordikeskuses teenuseid, kannavad tööl ettenähtud vormiriietust (selle olemasolul) ja nimesilti. Spordikeskuse töötaja peab riietuma korrektselt.
- 18.2. Spordikeskuse töötaja on kohustatud koheselt teatama Spordikeskuse juhatajale või teda asendavale isikule asjaoludest, mis takistavad tegemast tema tööd ning võimalusel need ise kõrvaldama. Samuti fikseerima kirjalikult võimalikud kohest sekkumist mittevajavad rikked ja vaegtööd.
- 18.3. Klienditeenindajad/puhastusteenindajad on kohustatud ennetavalt teatama kinnisvarahooldajale või juhatajale puhastusvahendite, prügikottide, hügieenipaberite, esmatarvevahendite jne lõppemisest, et töö oleks sujuv ja kvaliteet tagatud (min 1 nädal enne konkreetse vahendi eeldatavat lõppemist).
- 18.4. Spordikeskuse töötajad, kes arveldavad sularahaga on kohustatud korrektselt sisestama administraatori töölaual olevas arvutis vastavasse programmi kõik kassasse laekuvad ostud. Järelvalvet kauba laoseisu kohta, aga ka kassas olevate rahaliste vahendite kohta teostab Spordikeskuse juhataja. Iga töötaja siseneb kassaprogrammi oma kasutajanimega. Võimaliku kassa puudujäägi eest vastutab tööl olnud töötaja ja on kohustatud korvama tekitatud kahju. Klienditeenindajad/puhastusteenindajad on kohustatud müüma klientidele külmikust karastusjooke jms.
- 18.5. Spordikeskuse Klienditeenindajad/puhastusteenindajad on kohustatud vastama töölaual olevale telefonile, liikudes lauast eemale võtma telefoni kaasa, samuti jälgima, et telefon oleks laetud ja töökorras.
- 18.6. Spordikeskuse Mustvee spordihoone klienditeenindajate/puhastusteenindajate tööpäev algab tööpäeviti reeglina 8:00 (maja peab olema avatud) ja lõpeb peale viimase kliendi lahkumist, reeglina ca 21:00.
- 18.7. Klienditeenindaja/puhastusteenindaja võib teha graafikujärgseid koristustöid ajal kui näiteks koolidel on vaba tund jne.
- 18.8. Klienditeenindaja/puhastusteenindaja lahkub majast viimasena, sulgeb ja kontrollib, et ukсед, aknad oleks suletud, valvestab hoone (elektroonse valve olemasolul) ning sulgeb välisukse.
- 18.9. Kõik Spordikeskuse töötajad on kohustatud käituma omavahel ning klientidega viisakalt ja korrektselt.
- 18.20. Klienditeenindajate/puhastusteenindajate töögraafikud koostab Spordikeskuse juhataja. Koostatud töögraafikuid võib muuta ainult Spordikeskuse juhatajaga kokkuleppel.
- 18.21. Klienditeenindaja/puhastusteenindaja on kohustatud jälgima arvatist rajatiste graafikuid ning võimalikke muutusi nendes. Vajadusel informeerima kaaskolleege ja juhatajat kõrvalekalletest.
- 18.22. Klienditeenindajad/puhastusteenindajad on kohustatud jälgima tööajal pisteliselt valvekaamerate jooksvat pilti tööarvutist, et tagada kord kõikides ruumides, kus on kaamerad (suur saal, fuajee, jõusaal, matisaal jne).
- 18.23. Põhi ja lisapuhkust antakse töötajatele vastavalt seadusele ning juhataja poolt koostatud puhkusegraafiku alusel. Töötajad on kohustatud esitama oma jooksva aasta puhkusesoovid juhatajale hiljemalt 15 veebruariks kirjalikult meili teel. Juhataja koostab hiljemalt 31 märtsiks puhkuste graafiku vastavalt organisatsiooni võimalustele ning kinnitab selle oma käskkirjaga.
- 18.24. Väljaspool puhkuste ajakava antav puhkus vormistatakse Spordikeskuse juhataja käskkirjaga töötaja avalduse alusel, mille töötaja on kohustatud esitama vähemalt 5 tööpäeva enne kavandatava puhkuse algust. Juhataja ei pea töötaja erakorralist puhkuse avaldust väljaspool kinnitatud puhkusegraafikut rahuldama.
- 18.25. Puhkuselt tagasikutsumine või muul põhjusel puhkuse katkestamine vormistatakse jooksva kuu lõpus puhkuste ajakavas ja kinnitatakse Spordikeskuse juhataja käskkirjaga.
- 18.26. Palgata puhkust antakse poolte kokkuleppel töötaja kirjaliku avalduse alusel Spordikeskuse juhataja käskkirja alusel.
- 18.27. Klienditeenindaja/puhastusteenindajatel ning Kinnisvarahooldaja/klienditeenindajal võib tekkida vajadus olla tööl graafikuvälisel ajal (näiteks nädalavahetusel, ürituste ajal jne)-sellisel juhul kompenseeritakse see puhkejaga tulevastes perioodides.
- 18.28. Isiklikes asjades töölt ärakäimiseks või puhkepäevade võtmiseks saadakse luba Spordikeskuse juhatajalt.



18.29. Haigestumise korral või muul sunnitud põhjusel töölt eemale jäämise korral või tööle hilinemise korral peab töötaja informeerima juhatajat või tema asendajat ennetavalt vähemalt 2 tundi enne tööpäeva algust, telefoni-, smsi või meili teel.

18.30. Ületunnitöö tegemine on lubatud kokkuleppel Spordikeskuse juhatajaga.

18.31. Töötaja on kohustatud täitma ületunnitöö tegemise korralduse järgmistel erandjuhtudel:

18.28.1. tööprotsessi lõpuleviimiseks;

18.28.2. loodusõnnetuse või avariolukorra ärahoidmiseks või nende tagajärgede kiireks kõrvaldamiseks;

18.28.3. õnnetusjuhtumi, tööandja vara hävimise või riknemise ärahoidmiseks.

18.28.4. Töötajate tööaja (sh ületunnitöö) arvestuse korraldab juhataja.

19. TÖÖTAJATE VÄRBAMINE, KVALIFIKATSIOONINÕUDED JA PÄDEVUSED

19.1. Spordikeskuse klienditeenindaja/puhastusteenindaja ja kinnisvarahooldaja/klienditeenindaja peab valdama Eesti keelt kõnes ja kirjas minimaalselt B2 tasemel, vene keelt kõnes ja kirjas minimaalselt A1 tasemel.

19.2. Spordikeskuse klienditeenindaja/puhastusteenindaja ja kinnisvara hooldaja/klienditeenindaja peab oskama kasutada arvutit tööks vajalikul tasemel: interneti- tavakasutus, tekstitöötlus programm-tavakasutus, töölaual oleva arvuti kassaprogramm (uus töötaja saab esmakoolituse).

19.3. Spordikeskuse vabadele ametikohtadele korraldatakse avalik konkurss.

20. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST

20.1. Töödistsipliini rikkumine s.o. töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenoetkohane täitmine toob kaasa kirjaliku hoiatuse tegemise.

20.2. Töötaja töökohustuste jäme rikkumine, mille eest tööandjal on õigus tööleping erakorraliselt lõpetada töökohustuste esmakordsel rikkumisel, on tegu või tegevusetus, mis põhjustas raske tagajärje või selle tekkimise ohu, sealhulgas:

1) tahtlik dokumentide ja andmete võltsimine;

2) füüsiline vägivald;

3) ebakaines olekus, narkootilises joores või nende jääknähtudega töökohal viibimine;

4) kliendi või tööandja petmine või petmise katse;

5) klientide, kolleegide või tööandja vara kuritarvitamine (puudujäägi, riknemise, hävitamise või kaotsimineku põhjustamine või vargus);

6) tuleohutuse eeskirjade rikkumine (nt hoones ilma loata tuletööde teostamine, lahtise tule tekitamine, suitsetamine jne).

20.3. Enne hoiatuse tegemist nõuab tööandja töötajalt kirjaliku seletuse. Karistuse võib määrata seletusi nõudmata, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega.

20.4. Käskkirja hoiatuse tegemise kohta koostatakse kahes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb tööandjale, teine töötajale. Hoiatuse kättesaamise kohta annab töötaja tööandjale jäävale eksemplarile omakäelise allkirja. Hoiatusele allkirja andmisest keeldumise korral see fikseeritakse tunnistaja(te) juuresolekul ning hoiatus loetakse töötajale üleantuks.

20.5. Juhtudel, väljaarvatud juhud mis on loetletud punktis 20.2 (kui tööandjal on õigus tööleping koheselt peale esimest rikkumist erakorraliselt lõpetada), kus tööandja teeb töötajale kirjaliku hoiatuse kolmandat korda on tööandjal õigus töötajaga tööleping erakorraliselt lõpetada.

21. TÖÖKORRLDUSE REEGLITE TUTVUSTAMINE

21.1. Töötaja tööle võtmisel tutvustab töötajale Reegleid Spordikeskuse juhataja. Töölepingu allkirjastamisel loetakse Töökorraldusreeglid töötajale tutvustatuks ja töötaja nendega nõustunuks.



21.2. Töötamise ajal on töötajal võimalik Reeglitega tutvuda Spordikeskuse kodulehel internetis või Spordikeskuse kontoris.

21.3. Töökorralduse reeglid kinnitab Spordikeskuse juhataja oma käskkirjaga.

21.4. Töökorralduse reeglite muutustest teavitab juhataja töötajaid kirjalikult taasesitatavas vormis meili teel. Peale teatise töötajale saatmist loetakse muudatused töötajale edastatuks.

22. LÕPPSÄTTED

22.1. Käesolevate Reeglitega reguleerimata suhted tööandja ja töötaja vahel reguleeritakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.

22.1. Töötajal peab olema suhtluseks toimiv meiliaadress, mis peab Tööandjale teada olema.

22.2. Kogu ametlik suhtlus töötaja ja tööandja vahel käib taasesitatavas vormis.

22.2.1. Spordikeskuse ametlik meiliaadress on: spordihoone@mustvee.eu

22.2.2. Spordikeskuse ametlik koduleht on: www.spordikeskus.mustvee.eu

22.2.3. Spordikeskuse juhataja telefon on: +372 53 62 6995

22.2.4. Spordikeskuse üldtelefon tööajal on: +372 57 5021 40

22.3. Käesolevate Töökorralduse Reeglite lahutamatuks osaks on Lisa-1 (Eriolukorrad)



ERIOLOKORRAD

1. PÄÄSTETÖÖDE KINDLUSTAMINE

- Väljaspool tööaega on Spordikeskus tehnilise valve all.
- Lähim haigla/traumapunkt: Jõgeva Haigla (35 km)
- Tartu Maarjamõisa Haigla (60 km)
- Lähim politseijaoskond – Pihkva 2c, Mustvee linn
 - Lähim tulekustutus- ja päästemeeskond asub Mustvee Spordihoone vahetus läheduses

• OLULISED TELEFONINUMBRID

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Päästeamet | 112 |
| - Politsei | 112 |
| - Kiirabi | 112 |
| - Politsei- ja Piirivalveameti infotelefon: | 612 3000 |
| - Perearsti nõuandetelefon: | 1220 |
| - Lasteabi: | 116 111 |
| - Usaldustelefon: | 126 (eesti k), 127 (vene k) |
| - Mürgistusteabeliin: | 16662 |
| - Päästeala infotelefon: | 1524 |
| - Maanteeinfokeskus: | 1510 |
| - Elektrilevi rikketelefon: | 1343 |
| - Keskkonnainspeksiooni valvetelefon: | 1313 |

2. ÜLDJUHEND ABI KUTSUMISEKS JA ÕNNETUSEST TEATAMINE

- Päästeteenistuse, politsei ja kiirabi informeerimine toimub üldjuhul klienditeenindaja poolt. Juhul kui see ei ole võimalik või põhjustab tarbetut ajakulu, kutsub vajaliku teenistuse vastava juhtumi avastanud töötaja. Mustvee Valla Spordikeskuses toimub õnnetusest informeerimine järgmiselt:
 - Päästeametisse 112

• **TEATA:**

- Kes helistab ja kustkohast (nimi, ettevõtte, piirkond).
- Mis on juhtunud.
- Kus on toimunud õnnetuse täpne asukoht.
 - Kas on kannatanuid:
 - Kui palju on kannatanuid.
 - Millised on nende vigastused.
 - Ära pane telefonitoru hargile enne vastavat korraldust.
 - Oota ja täida täpselt saadud juhiseid.

3. POMMIÄHWARDUS

• **JUHIS POMMIÄHWARDUSE VASTUVÕTJALE**

1. Ürita jääda rahulikuks, ära satu paanikasse.



2. Võta ankeet ja alusta samaaegselt kõnelemisega selle täitmist.
3. Võimalusel lindista kõne.
4. Märgi üles kõne alguse kellaaeg.
5. Ürita läheduses viibivatele kolleegidele märku anda millega on tegemist.
6. Ole helistajaga sõbralik.
7. Ürita kõnet jätkata.
8. Lase helistajal korrata oma ähvardust, nagu sa ei oleks õigesti aru saanud või kuulnud.
9. Ürita võita aega venitades kõnet.
10. Küsi ähvardajalt:
 - millal pomm plahvatab;
 - kus pomm asub;
 - milline see välja näeb;
 - mis tüüpi pomm see on (granaat, süütepomm, lõhkekeha);
 - mis põhjustab pommi plahvatuse (liigutamine, kell, raadio teel);
 - kas panite ise pommi;
 - millal panite;
 - miks te pommi panite;
 - kes helistab.
11. Ürita veenda ähvardajat, et pommi plahvatades kannatavad paljud süüitud inimesed.
12. Ürita vestluse ajal endale meelde jätta kõne eripära, iseärasused, taustahääled, helistaja sugu, vanus, rahvus jne.
13. Kõne lõppedes või katkedes teata kohe politseisse.
14. Ole saadaval politseitöötajate saabudes.
15. Edasi tegutse vastavalt juhendile ja korraldustele.
16. Ära anna infot antud sündmuste kohta kõrvalistele isikutele.

• TEGUTSEMINE POMMIÄHVARDUSE KORRAL

1. Täida politsei ja Mustvee Valla Spordikeskuse juhtkonna korraldusi.
2. Vaata üle oma tööpiirkond ja otsi kahtlasi esemeid.
3. Kahtlaste esemete leidmisel ära liiguta ega puuduta neid.
4. Tähistada kahtlaste esemete piirkond, juhata inimesed nendest eemale ning teata turvatöötajatele või politseile.
5. Juhata külastajad hoonest välja, selgita neile olukorda.
6. Ürita vältida paanika teket.
7. Ära anna informatsiooni võõrastele isikutele.
8. Välju hoonest lühimat teed pidi.
9. Ära jää seisma hoone akende vahetusse lähedusse ja hoone kõrvale kõnniteele.

- Klienditeenindaja suunab politsei patrullautod sisse/väljapääsude juurde.
- Patrullautode meeskonnad:
 - keelavad inimestel sisenemise hoonesse;
 - abistavad ja juhendavad väljujaid;
 - üritavad vältida paanika teket ja tunglemist ustel;
 - reguleerivad koostöös politseiga liiklust hoone ümbruses ning tagavad vajadusel tuletõrjajatele ligipääsu hoonele;
 - vajadusel juhatavad politsei- ja päästeameti töötajad hoonesse;

4. EVAKUATSIOON

- Evakuatsioonikäsu saamisel aita korraldada evakueerumist vastavalt politseilt või päästeametnikult saadud juhistele.
- Edasta info evakuatsiooni kohta kõikidele oma piirkonna töötajatele.
- Lukusta kabinettide ja muud vaheuksed ning aknad (välja arvatud reaalne plahvatusoht).
- Juhata külastajad hoonest välja.



- Ürita vältida paanika teket ja tunglemist.
- Jälgi, et keegi ei oleks ennast tööruumidesse, koridoridesse vm abiruumidesse ära peitnud.
- Vajadusel osuta esmaabi või kutsu politseiametnik.
- Jälgi, et keegi ei trügiks tagasi oma mahaunustatud asjadele järele.
- Kogunemiskohaks on Spordikeskuse kõrval asuvad rannavõrkpalliväljakud.
- Ohuolukorra lahenedes jätka tööd vastavalt olukorrale ja korraldustele.
- Ära anna informatsiooni võõrastele isikutele.

5. TEGUTSEMINE ELEKTRIKATKESTUSE KORRAL

1. Jää rahulikuks. Kui ei ole teisi ohte (suits jne) siis ole paigal kuni silmad harjuvad pimedusega.
2. Tee kindlaks, kas elekter kadus ainult ühest ruumist või ka teistest ruumidest.
3. Teata juhtunust kinnisvarahooldajale või juhatajale, ära püüa iseseisvalt avada elektrikilpe!

6. RELVASTATUD RÖÖVIMINE VÕI KALLALETUNG

• ENNETAV TEGEVUS

- Ära avalikusta võõrastele hoone turvasüsteeme, rahaveo korraldust jms.
- Avastades kahtlaselt käituvaid isikuid hoones või selle ümbruses, teata sellest politseile.
- Ole tähelepanelik, kui märkad, et:
 - keegi jälgib sinu tegevust või hoone mingit piirkonda;
 - mõni isik (klient, külaline, töötaja vms) käitub tavapärasest teistmoodi;
 - keegi tunneb ebaharilikku huvi hoone turvasüsteemide vms vastu;
 - Kahtlaste isikute korral jätta meelde tundemärgid ning täida vastav isikukirjelduse ankeet. Anna see politseile.

NB! Pea meeles, et kõige tähtsam on sinu ja teiste inimeste elu ja tervis!

- Ürita jääda rahulikuks.
- Kontrolli oma diktsiooni, ära rabele ja vehi kätega.
- Ole kannatlik, püüa võita aega.
- Ära hakka vastu, täida kõik kurjategija käsud.
- Täida kõik käsud aeglaselt, venitades aega.
- Jälgi kurjategijat ja püüa meelde jätta tundemärgid.
- Mitme kurjategija tegutsemise korral jälgi lähimat.
- Ära ole ülbe, ära provotseeri millegagi kurjategijat tegudele.
- Ära mängi sangarit, ära ürita kurjategijalt relva ära võtta või talle kallale tungida.
- Ära ürita vajutada paanikanuppu või helistada või anda mingeid märguandeid kurjategija nähes.
- Ära tee midagi üleaurust. Tee täpselt seda, mida kurjategija käsib.
- Kui kurjategija kasutab relva, heida pikali ja ürita varjuda.

• TEGUTSEMINE PÄRAST RÖÖVIMIST

- Alusta tegutsemist alles siis, kui oht on möödas.
- Teata röövist politseile või helista politseisse tel 112 või palu seda teha kolleegidel.
- Saada keegi kolleegidest jälgima:
 - mis suunas, millega, kellega jne kurjategija lahkus. Võimalusel märgi üles auto mark, registreerimisnumber, värv jne.
- Vajadusel anna esmaabi kannatanutele või palu abi turvatöötajalt.
- Ära luba lahkuda tunnistajatel enne politsei saabumist. Kui neil on kiire, kirjuta üles kontaktandmed.
- Kaitse kuriteo jälgi:



- võimalikud sõrme, käe- või jalajäljed, kurjategija poolt mahaunustatud esemed jms.
- Ära luba katsuda kellelgi kuriteokohta.
- Täida isikukirjelduse ankeet ja palu seda teha ka tunnistajatel. Ära konsulteerigi ankeedi täitmisel teistega (parema objektiivsuse saavutamiseks).
- Ära aruta klientidega antud situatsiooni.
- Ära teata kõrvalistele isikutele rööviga seotud üksikasju.
- Ära anna ajakirjanikele intervjuud.
- Jää sündmuskohale ja säilita see puutumatusena politsei saabumiseni.

7. TEGUTSEMINE TRAUMADE VÕI TERVISEHÄIRETE KORRAL

• SELGITA, MIS ON JUHTUNUD:

- kas kannatanu on kukkunud, muud viga saanud või on tegemist tervisehäirega;
- kas on kannatanul kaaslasi, kes teavad midagi asjast või on pealtnägijaid;
- vajadusel takista lisaõnnetuse tekkimist (varing, ümberkukkunud riul, katkine klaas vms).

• KONTROLLI KANNATANU OLUKORDA:

- teadvuseta kannatanut proovi ettevaatlikult raputada;
- proovi kannatanuga rääkida, saada teada, mis on juhtunud.

NB! Kukkunud isikut tuleb käsitleda äärmiselt ettevaatlikult!

• KONTROLLI HINGAMIST:

- aseta peegel või käsi kannatanu suu ette või kuula, kas ta hingab;
- kui kannatanu ei hinga ja ei ole teadvusel, võib tal keel olla vajunud hingamisteede ette;

• ASETA KANNATANU ÕIGESSE ASENDISSE:

- keera kannatanu paremale küljele;
- aseta vasak käsi parema põse alla;
- tõmba vasak jalg põlvest konksu.

NB! Kukkunud isiku liigutamisel toeta tema pead ja kaela piirkonda ning käsitle teda äärmiselt ettevaatlikult.

• KONTROLLI KANNATANU SÜDAME TÖÖD:

- katsu pulssi kannatanu unearterilt.

- TEATA JUHTUMIST PÄÄSTEAMETISSE TEL 112

- Vaata ÕNNETUSEST TEATAMINE

• JÄLGI:

- kannatanu seisundit kuni abi saabumiseni;
- teata kohe valvekeskusele kannatanu seisundi halvenemisest;
- ole kohal kuni abi saabumiseni.