

EESTI AVATUD NOORTEKESKUSTE ÜHENDUSE TÖÖKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökord reguleerib Eesti Avatud Noortekeskuste Ühenduse (edaspidi: Eesti ANK) tööd põhikirjaga määratlemata küsimustes.
- 1.2. Töökord lähtub Eesti ANK [põhikirjast](#).
- 1.3. Töökorra täitmine on järgimiseks kõigile Eesti ANK liikmetele, toetajaliikmetele, tegevmeeskonnale ning noortekeskustele, kes osalevad Eesti ANK töös või Eesti ANK poolt korraldatud tegevustes.
- 1.4. Töökorra kinnitab ja muudab Eesti ANK üldkoosolek lihthäälteenamusega.
- 1.5. Töökorra muudatussätted hakkavad kehtima alates nende kinnitamisest üldkoosolekul.
- 1.6. Eesti ANK korraldab oma tööd järgmiste organite kaudu: üldkoosolek, juhatus, kontrollorgan(id) ja Eesti ANK tegevmeeskond.

2. ÜLDKOOSOLEKU LÄBIVIIMINE

2.1. Osalejad

- 2.1.1. Üldkoosolekul võivad osaleda Eesti ANK liikmete hääleõigusega esindajad, Eesti ANK juhatuse ja tegevmeeskonna liikmed ning nende poolt kutsutud isikud.
- 2.1.2. Üldkoosolekul on hääleõigus Eesti ANK liikme esindusõiguslikul isikul või volitatud esindajal.
- 2.1.3. Volitatud esindaja saab olla teine üldkoosoleku liige või mitteosaleva liikme esindusõigusega isiku poolt volitatud esindaja.
- 2.1.4. Hääleõigusega esindajate arvu üldkoosolekul ei piirata. Erandkorras on see lubatud, kui see on seotud tehniliste tingimustega.
- 2.1.5. Liige teatab oma osalemisest registreerumisvormi kaudu vähemalt viis päeva ette.
- 2.1.6. Pärast registreerimist ilmnenu osalustakistuste korral teavitab liige oma mitteosalemisest üldkoosoleku korraldajat esimesel võimalusel.
- 2.1.7. Kui liikmel ei ole üldkoosolekul võimalik osaleda, määrab ta endale volitatud esindaja ning edastab volituse üldkoosoleku korraldajale hiljemalt üldkoosoleku algusajaks.

2.2. Töökord

- 2.2.1. Üldkoosoleku korralduse eest vastutab Eesti ANK tegevmeeskond koostöös juhatusega.
- 2.2.2. Eesti ANK juhatus esitab üldkoosoleku alguses ettepanekutele tuginedes kinnitamiseks üldkoosoleku juhataja ja protokollija(d).
- 2.2.3. Üldkoosoleku juhataja ei tohi samal üldkoosolekul kandideerida Eesti ANK juhatusse.
- 2.2.4. Juhatuse ja teiste valitavate organite valimise korral kinnitatakse kolmeliikmeline häältelugemiskomisjon.

- 2.2.4.1. Hääletugemiskomisjoni ülesandeks on hääletussedelite jaotamine, hääle lugemine ning hääletustulemuste üldkoosolekule teatavaks tegemine. Hääletuse tulemused kinnitatakse protokollis.
- 2.2.4.2. Hääletugemiskomisjoni ei tohi kuuluda inimesed, kes ise kandideerivad samal üldkoosolekul.
- 2.2.5. Üldkoosolek protokollitakse ja vajadusel salvestatakse.
 - 2.2.5.1. Protokolli kantakse üldkoosoleku toimumise aeg ja koht, üldkoosoleku päevakord, hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning muud üldkoosolekul tähtsust omavad asjaolud.
 - 2.2.5.2. Protokolli kirjutavad alla üldkoosoleku juhataja ja protokollija.
 - 2.2.5.3. Protokolli lahutamatuks osaks on üldkoosolekust osavõtnute nimekiri koos igaühe allkirjaga (e-lahenduste vahendusel osalenute nimekirja kinnitab koosoleku juhataja) ning üldkoosolekul käsitletud teemade kokkuvõtted, kirjalikud ettepanekud, volitused ja avaldused.
- 2.2.6. Üldkoosoleku väljakuulutamisel esitatud päevakorrapunkt, millega seotud materjalid ei ole osalejatele edastatud viis päeva enne üldkoosoleku toimumist, jäetakse päevakorrast välja ja selle lisamine otsustatakse üldkoosolekul hääletamise teel.

2.3. Töökord

- 2.3.1. Üldkoosoleku otsused võetakse vastu hääletamise teel.
- 2.3.2. Hääletamine toimub üldkoosolekul vastu võetud viisil.
- 2.3.3. Ettepaneku salajaseks hääletamiseks võib teha iga liige. Salajane hääletus viiakse läbi, kui seda nõuab vähemalt üks liige.
- 2.3.4. Salajane hääletamine viiakse läbi hääletussedelite abil.
- 2.3.5. Kui hääletusprotsessis jagunevad hääled võrdselt, annab üldkoosoleku juhataja võimaluse üldkoosolekul teemat arutada ning küsimus läheb uuele hääletusele.

3. JUHATUSE TÖÖKORRALDUS

3.1. Tööjaotus

- 3.1.1. Juhatuse tööd koordineerib juhatus esimees või tema puudumisel aseesimees või volitatud isik.
- 3.1.2. Juhatus liikmetel on õigus moodustada ümarlaudu ja töögruppe kaasates Eesti ANK liikmeid ja teisi eksperte töö- ja otsustusprotsessidesse.
- 3.1.3. Juhatus võtab võimalusel tööle tegevmeeskonna ja määrab töökohustused.

3.2. Koosolekud

- 3.2.1. Juhatus kohtub vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem, kui kord iga kahe kuu tagant.
- 3.2.2. Korralised juhatus koosolekud toimuvad vähemalt kord kvartalis.

- 3.2.3. Juhatuse koosoleku toimumisaeg lisatakse ühingu tegevuskalendrisse vähemalt 7 päeva enne selle toimumist.
- 3.2.4. Juhatuse koosolekud toimuvad kontaktselt või vajadusel veebipõhiselt.
- 3.2.5. Otsuste vastuvõtmine toimub hääletamise teel.
 - 3.2.5.1. Juhatuse otsused võetakse vastu lihthääle enamusega.
 - 3.2.5.2. Ettepaneku salajaseks hääletamiseks võib teha iga juhatuse liige. Salajane hääletus viiakse läbi, kui seda nõuab vähemalt üks liige.
 - 3.2.5.3. Salajane hääletamine viiakse läbi hääletussedelite abil.
 - 3.2.5.4. Kui hääletusprotsessis jagunevad hääled võrdselt, annab juhatuse koosoleku juhataja võimaluse teemat arutada ning küsimus läheb uuele hääletusele.
- 3.2.6. Juhatuse koosolek protokollitakse.
 - 3.2.6.1. Protokoll kantakse koosoleku toimumise aeg, koht ja osalejad, päevakord, hääletustulemused ja vastuvõetud otsused ning muud olulised asjaolud.
 - 3.2.6.2. Juhatuse koosoleku väljakuulutamisel esitatud päevakorrapunkt, millega seotud materjalid ei ole edastatud juhatuse liikmetele viis päeva enne koosoleku toimumist jäetakse päevakorrast välja ja selle lisamine otsustatakse koosolekul hääletamise teel.

3.3. Käskkirjade väljaandmine

- 3.3.1. Käskkirju antakse välja initsiatiivkorras või kõrgemal seisva õigusjõu aktide täitmiseks.
- 3.3.2. Käskkirju antakse välja põhitegevuse (töökorralduse kohta); personali (isikkoosseisu kohta); puhkuse (õigusakt, milles fikseeritakse töötajate puhkuseaeg puhkuseliikide lõikes) ja sõlmitud lepingute kohta.
- 3.3.3. Käskkirja allkirjastab juhatuse liige.
- 3.3.4. Käskkirja sisu tehakse teatavaks asjaosalistele.

4. TEGEVMEESKONNA TÖÖKORRALDUS

4.1. Tööjaotus

- 4.1.1. Tegevmeeskonna tööd koordineerib tegevjuht.
- 4.1.2. Tegevmeeskonda kuuluvad kõik lepinguga tööle võetud isikud.
- 4.1.3. Tegevmeeskonna töötajad lähtuvad oma töös lepingus seatud tingimustest.
- 4.1.4. Tegevmeeskonna igapäeva töökorraldus lähtub lepingust ja organisatsioonis kehtivatest dokumentidest ning kooskõlastatakse tegevjuhiga.
- 4.1.5. Tegevmeeskonna töötajatel on õigus moodustada ümarlaudu ja töögruppe kaasates vajadusel Eesti ANK liikmeid ja teisi eksperte.
- 4.1.6. Tegevmeeskonna koosoleku kutsub kokku tegevjuht vastavalt vajadusele tegevmeeskonna liikmetelt saadud sisendi põhjal.
- 4.1.7. Tegevmeeskonna tegevused kantakse Eesti ANK kalendrisse, mis on kõigile nähtav ühenduse kodulehel.
- 4.1.8. Tegevuste info edastamiseks kasutatakse ka teisi ühenduse infokanaleid.

- 4.1.9. Töötajal on kohustus osaleda Eesti ANK tegevmeeskonna koosolekul ja tema ametijuhendis kirjeldatud ekspertteadmiste ja tööülesannetega seotud sündmustel.
- 4.1.10. Töötajatel on õigus kasutada enesearengupäevi vastavalt meeskonnasisesetele kokkulepetele eesmärgiga tõsta valdkondlikku pädevust.

4.2. Lähetused

- 4.2.1. Lähetuste korralduses ja raamatupidamises lähtutakse Eesti Vabariigi seadustest ja Eesti ANK raamatupidamise sisekorra eeskirjadest.

4.3. Kaugtöö

- 4.3.1. Eesti ANK töötajad kasutavad igapäevatöö tegemisel kaugtöö vormi.
- 4.3.2. Kaugtöö kokkulepe sisaldub sõlmitavas töölepingus ja töölepingu lisas (ametijuhend).
- 4.3.3. Kaugtöö tegemise konkreetsed tingimused lepatakse kokku töötaja ja tegevjuhi vahel.
- 4.3.4. Töötaja täidab ülesandeid kokkulepitud töötundide jooksul, otsustades ise töörežiimi üle, kuid olles kättesaadav asutuse päevalisel tööajal.
- 4.3.5. Olenevalt töö iseloomust on võimalus kokku leppida ka pikemates tööpäevades, osalises tööajas ja töötamisest ajakava alusel.
- 4.3.6. Tööaja arvestust peab töötaja ise, ületunnitöö on lubatud vaid poolte eelneval kokkuleppel ning mistahes takistuste korral (haigestumine, töövõimetus, töölt puudumine vms) peab töötaja tööandjat sellest koheselt teavitama.
- 4.3.7. Töötaja ja tegevjuht lepivad kokku tööprotsessi eel tööle seatud eesmärgid, tulemuste mõõdikud, monitooringu ja aruandluse regulaarsuse.
- 4.3.8. Tööandja ei kata kaugtööst tulenevaid tööga mitteseotud kulusid.

5. EESTI ANK AMETIKIRI

- 5.1. Eesti ANK ametikiri on dokument, mida kasutatakse informatsiooni edastamiseks.
- 5.2. Eesti ANK kasutab oma töös Eestis kehtivaid ametikirju.

6. LIIKMELISUS

6.1. Liikmeks astumine

- 6.1.1. Vastavalt Eesti ANK põhikirjale võivad Ühingu liikmeteks olla Eesti Vabariigis registreeritud juriidilised isikud ja juriidilise isiku noorsootöösutused, mis oma tegevuste kavandamisel ja elluviimisel lähtuvad avatud noorsootöö põhimõtetest.
- 6.1.2. Eesti ANK liikmeks astujaks soovija peab vastama Eesti ANK põhikirja punkti 3.2. tingimustele.
- 6.1.3. Eesti Avatud Noortekeskuste Ühenduse liikmeks astumiseks tuleb esitada järgmised juriidilise isiku poolt allkirjastatud dokumendid:

- vabas vormis kirjalik avaldus;
- kinnitatud põhikiri, -määrus või selle kinnitatud koopia;
- linna-, vallavolikogu või MTÜ juhatuse otsus EANKi liikmeks astumise kohta (sobib ka istungi või koosoleku protokoll või väljavõtte protokollist).

6.1.4. Dokumendid tuleb saata e-mailile ank@ank.ee.

6.1.4.1. Avalduse laekudes saadab Eesti ANK tegevmeeskond välja kinnituskirja, et avaldus on kätte saadud. Kirjas tuuakse ka välja, millal tuleb otsus (v.a juhul, kui on vaja lisaselgitusi).

6.1.5. Eesti ANK juhatusel on õigus vastu võtta liikmeid tähtajaliselt, kui organisatsioon ei vasta kõigile Eesti ANK liikmeks olemise tingimustele, kuid tegutseb avatud noorsootöö põhimõtetel ja soovib olla Eesti ANK liige. Puudulikud liikmeks olemise tingimused tuleb täita ühe aasta jooksul, kui juhatus ei otsusta teisiti.

6.1.6. Eesti ANK tegevmeeskond peab liikmete kohta registrit, mis on avalikult kättesaadav kodulehel.

6.2. Liikmetel on õigus:

- 6.2.1. saada ning jagada asja- ja ajakohast teavet Eesti ANKi infokanalites;
- 6.2.2. osaleda juhatuse koosolekutel ja/või teha ettepanekuid juhatuse koosolekute päevakorda;
- 6.2.3. osaleda oma pädevustega ekspertkogudes ja ümarlaudades;
- 6.2.4. algatada kooskõlastatult juhatuse ja/ või tegevmeeskonnaga Eesti ANK nimel töötubasid, projekte, temaatilisi seminare või ümarlaudu, kohustudes andma tagasisidet ja edastama kirjaliku kokkuvõtte ning vajalikud materjalid ja dokumendid Eesti ANKile;
- 6.2.5. kasutada Eesti ANK sümboolikat liikmelisusega seotud tegevustes ja olukordades;
- 6.2.6. erandjuhtudel peatada avalduse alusel liikmelisus kuni üheks aastaks, liikmelisuse peatamise otsustab juhatus.

6.3. Liikmetel on kohustus:

- 6.3.1. osaleda üldkoosolekul vähemalt kord aastas;
- 6.3.2. järgida oma töös Eesti Vabariigi kehtivat seadusandlust ning noorsootöö kutse-eetikat;
- 6.3.3. mitte tarvitada alkoholi, tubakat ja nikotiini sisaldavaid tooteid ega muid psühhotroopseid aineid noorsootöö tegevustes;
- 6.3.4. vastata vastamist vajavatele kirjadele hiljemalt sätestatud tähtajaks, vastamata jätmise korral arvestatakse, et liikmed on teadlikud ja andnud oma nõusoleku;
- 6.3.5. hoida Eesti ANK head mainet.

7. EESTI ANK ESINDAMINE

7.1. Eesti ANKi võib suhetes kolmandate isikutega (v.a. õigustoimingutes) esindada:

- 7.1.1. Eesti ANK tegevmeeskonna töötajad vastavalt oma ametijuhendile, Eesti ANKiga sõlmitud lepingule või juhatuse otsusele;
- 7.1.2. Eesti ANK liikme esindaja juhatuse liikme kirjalikul nõusolekul.
- 7.2. Eesti ANK esindajal on õigus lisaks põhikirjas ettenähtule:
 - 7.2.1. tutvuda asjassepuutuvate materjalidega;
 - 7.2.2. kasutada Eesti ANK sümbolikat;
 - 7.2.3. eelneval kokkuleppel saada kompensatsiooni Eesti ANK esindamisega seotud kulude eest.
 - 7.2.3.1. Eesti ANK esindamisega seotud kompensatsioonivõimaluste üle otsustab juhatuse liige või tegevjuht.
 - 7.2.4. Eesti ANK esindaja on kohustatud lisaks põhikirjas ettenähtule:
 - 7.2.4.1. tutvuma asjassepuutuvate Eesti ANK ametlike seisukohtadega ja olemasolevate kirjalike materjalidega;
 - 7.2.4.2. esitama Eesti ANK nimel infot, hoides Eesti ANK head mainet;
 - 7.2.4.3. andma juhatusele või tegevmeeskonnale aru hiljemalt seitsme päeva jooksul toimunud esindustevusest;
 - 7.2.4.4. eelnevalt konsulteerima Eesti ANK juhatuse, tegevmeeskonna või vajadusel liikmetega Eesti ANK seisukohti.

8. EESTI ANK ARENGUKAVA

- 8.1. Eesti ANK arengukava toetub Eesti Vabariigi seadustele, strateegia- ja arengukavadele, Eesti ANK põhikirjale ja muudele ühingu töö jaoks olulistele dokumentidele.
- 8.2. Arengukava seab Eesti ANK prioriteedid ja tegevussuunad järgmisteks aastateks.
- 8.3. Arengukava väljatöötamiseks moodustatakse arengukava töörühm.
- 8.4. Arengukava väljatöötamise protsessis vaadatakse üle Eesti ANK missioon, visioon ja eesmärgid ning vajadusel tehakse muudatusettepanekud põhikirja ja töökorda.
- 8.5. Arengukava kinnitab üldkoosolek.
- 8.6. Arengukava vaatab vähemalt iga viie aasta tagant üle Eesti ANK juhatuse ja tegevmeeskonda.
- 8.7. Liikmed saavad teha jooksvalt täiendusettepanekuid. Vajadusel suunatakse muudatused üldkoosolekule kinnitamiseks.

9. EESTI ANK TEGEVUSKAVA

- 9.1. Tegevuskava väljatöötamise eest vastutab Eesti ANK tegevjuht, tegevjuhi puudumisel juhatuse.
- 9.2. Tegevuskava sisaldab järgmiste aastate prioriteete ja strateegilisi eesmärke ning plaani nende saavutamiseks.
- 9.3. Tegevuskava juhendub üldkoosoleku poolt kinnitatud arengukavast.
- 9.4. Arengukavast tuleneval luuakse ja kinnitatakse tegevuskava vähemalt viieks majandusaastaks.

- 9.5. Tegevuskava elluviimiseks kehtestatud eelarve koosneb strateegilise partnerluse toetusest, projektitoetustest, koostööpartneritega sõlmitud lepingutes kehtestatud tingimustest, omatulust ja/või liikmemaksudest.
- 9.6. Tegevjuht teeb aasta alguses ülevaate eelmise aasta tegevuskava elluviimisest ja majandusaasta eelarve kasutamisest, mis on avalikult osa majandusaasta aruandest.

10. EESTI ANK TÖÖKORD

- 10.1. Eesti ANK töökord vaadatakse üle vähemalt üks kord juhatuse ametiaja jooksul aastas.
- 10.2. Olukorrad, mis ei ole Eesti ANK põhikirjas ega töökorras sätestatud, lahendatakse poolte omavahelisel kokkuleppel.

Töökord muudetud ning kinnitatud MTÜ Eesti Avatud Noortekeskuste Ühenduse 04.05.2023 üldkoosoleku otsusel.