



KÄSIRAAMAT

KOGUKONNATEENUSED KÜLAS



*Trükise väljaandmist toetab
Euroopa Liit*

*Kaasrahastaja
Põllumajandusministeerium*



Eesti Külaliikumine KODUKANT
KODUKANT
Estonian Village Movement KODUKANT

KÄSIRAAMAT

KOGUKONNATEENUSED KÜLAS



Eesti Küla liikumine KODUKANT
KODUKANT
Estonian Village Movement KODUKANT

Käsiraamat on välja antud Liikumise Kodukant Euroopa Liidu Phare CBC 2003 programmist rahastatud projekti Kogukonnateenused külas raames.

Rahastajad: Euroopa Liidu Phare CBC 2003 programm, Põllumajandusministeerium.

Vastutav väljaandja: Eha Paas, Liikumine Kodukant

Autorid: Kaie Toobal, Margit Kool, Margus Timmo

Kujundus ja küljendus: ExtremePrint

Trükk: Pajoprint AS

© Eesti Külaliikumine Kodukant, 2006.

Ilma autoriõiguse omaniku eelneva kirjaliku loata pole lubatud ühtki käesoleva trükise osa paljundada ei elektroonilisel ega muul viisil.

SISUKORD

1. Sissejuhatus	2
2. Mis on kogukonnateenus <i>Eha Paas</i>	3
3. Millest peaks alustama teenuse kavandamisel <i>Margit Kool</i>	4
3.1 Eesmärkide seadmine	4
3.2 Teenuse idee kaardistamine	4
4. Äriplaani koostamine <i>Margit Kool</i>	6
5. Finantsproгноosimine <i>Margit Kool</i>	9
5.1 Müügiproгноos	9
5.2 Kasumiproгноos	10
5.3 Rahakäibe progноos	11
6. Tasuvuspunkt	14
7. Toodete ja teenuste turundus <i>Margus Timmo</i>	15
8. Raamatupidamisnõuded ja seadusandlusest seltsidele teenuste pakkumisel. <i>Anne-Ly Aalde ja Kaie Toobal</i>	19
8.1 Nõuded raamatupidamise kuludokumentidele <i>Anne-Ly Aalde</i>	19
8.2 Lepingud <i>Kaie Toobal</i>	19
8.3 Eesti vabariigi töölepingu seadus (TLS)	26
8.4 Töö- ja puhkeajaseadus (TPS)	26
8.5 Puhkuseseadus	27
8.6 Palgaseadus	27
8.7 Töösuhteid reguleerivate õigusaktide loetelu	28
9. Kasulike viiteid kirjandusele ja kodulehtedele	29



1. SISSEJUHATUS

Käesolev käsiraamat on koostatud Eesti Külaliikumise Kodukant Phare CBC 2003 programmist rahastatud projekti: Kogukonnateenused külas raames. Kaasfinantseerijaks on Põllumajandusministeerium. Raamat on mõeldud juhendmaterjalina külaseltsidele, kes soovivad tulevikus oma seltsi baasil teenust pakkuma hakata. Käsiraamatu koostasid projektis läbiviidud külaseltside koolituste lektorid. Koolitustel osales 25 külaseltsi, kellest 23 seltsi ka oma teenused välja arendas. Kindlasti soovitame seltsidel, kes täna oma teenust kavandamas, võtta ühendust projektis osalenutega ja uurida nende kogemusi. Kõigi osalejate kontaktid ja teenuse kirjeldused on üleval Kodukandi kodulehel www.kodukant.ee.

Miks siis ikkagi Kodukant on hakanud külaseltse ärgitama teenuseid pakkuma.

Maapiirkondades, mis jäävad keskustest kaugemale ja kus elab vähe inimesi on tänases Eestis tekkinud olukord, kus poe, postkontori, apteegi, juuksuri ja muude teenuste saamiseks tuleb minna suurematesse keskustesse. Keskusesse sõitmine aga võtab aega ning maksab. Tihti võib sõit minna sama kalliks kui vajaliku teenuse hind. Igapäevaste teenuste kõrval on vajalikud ka meelelahutus-, suhtlemis- ja eneseteostusvõimalused.

Äärekülades on probleemiks eakatele või erivajadustega inimestele koduteenuste peaaegu täielik puudumine.

Maal elavate eakate inimeste lapsed on tihtipeale

kolinud linnadesse ja traditsiooniline laste ja sugulaste tugi on kadumas. Hooned on halvas korras ja ühistransport puudulik. Hooldekodusse kolimine on eakale ja tihti ka tema perele liiga kulukas, teisalt ei soovi eakad ise oma kodust lahkuda.

Kodukant näeb siin lahendusena otsida kogukonna seest võimalikke teenuste pakkujaid, nende koolitust ja koostööd ettevõtjate ning omavalitsustega. Sotsiaalteenuste puhul kerkivad üles ka kindlasti hinnaküsimused, millele on vaja leida lahendused koostöös omavalitsuste sotsiaaltöötajatega ja sotsiaalministeeriumiga. Vaid harva saavad eakad endale vajalike teenuste kulusid ise maksta. Külades on häid argiseid oskusi omavaid ja samas tööhõives vähe rakendust leidnud elanikke, kes tuleks üles leida ja teenuse pakkujateks välja koolitada. Meil on täna Eestis juba mitmeid tugevaid külaseltse, kes on korda teinud või ehitanud külamajad ning suudaksid olemasoleva ressursi baasil käivitada teenuste pakkumist.

Kogukonnateenus on Eestis uus, suhteliselt tundmatu, seega on just käesolev käsiraamat üks esimesi praktilisi juhendmaterjale, mida seltsid oma töös kasutada saavad.

Soovin Kodukandi poolt kõigile külaseltsidele julget pealehakkamist oma teenuste väljaarendamiseks!

Eha Paas, Liikumise Kodukant tegevjuht



2. MIS ON KOGUKONNATEENUS

Eha Paas

Kogukonna ettevõtluse, teenuste väljatöötamisega tegeleti 2002-2003. aastal Kagu-Eesti Partnerlusprogrammis, kus seltsid said taotleda toetust oma teenuse projektidele. Kogukonna-teenust pakuvad kogukonna seltsid, ettevõtjad. Nad on orienteeritud kohalikule arengule ja töökohtade loomisele.

Kagu-Eesti Partnerluskogu kogukonnateenuseid ja ettevõtteid analüüsinud Maaelu Arengu Instituut tõi välja järgmised ettepanekud valdkonna arendamiseks:

Kogukonnateenust tasub pakkuda piirkondades ja valdkondades, kus tururegulatsioon ei toimi (väikese kasumitootluse tõttu ei paku huvi erasektorile), ise tehes on odavam (näiteks kommunikatsioonide majandamine) või on välja selgitatud puuduv lüli mingis tootmise-turustamise protsessis.

Näiteks:

- suurtele turgudele jõudmiseks on nn. hobitalunikel vaja kogu piirkonnas hakata tootma sama toodet
- turismisektoris piirkonna külgetõmbejõu suurendamine: vaatajaskonda kaasavate näidendite lavastamine ja läbiviimine, loodusradade rajamine ja tähistamine
- õpiringid
- küla- ja päevakeskuste majandamine
- eakate päevahoolitus
- ühiskommunikatsioonide majandamine (vesi ja kanalisatsioon, internetiühendus, side, maaparendus jm.)

Kagu-Eesti Partnerluskogu näidetel kujunesid väga edukaks:

- Estraaditeenus – noortel võimalus isetegevuseks ja sissetuleku teenimiseks.
- Koolitusteenus ettevalmistamine
- Heakorrateenus – muru niitmine, aedade korrahoid.
- Traktoriteenus – väikeaedade, põldude hooldus, talvel teehooldus.
- Puude lõikamise, lõhkumise ja kojuveo teenus. Oluline just eakatele inimestele.
- Infoteenus (4 külas).

Eelpool toodud teenuste kaudu suutsid külaseltsid tuua lisaressursse külaseltsi eelarvesse, pakkuda osajalist rakendust seltsi inimestele ja lahendada külades olevaid probleeme.

Kogukonnateenus on mittemateriaalne väärtus, mis aitab kaasa kogukonna arengule ja töökohtade loomisele piirkonnas. Kogukonnateenus pakkuja võib olla nii ettevõtja kui mittetulundusühing. Käesolevas raamatus keskendutakse kogukonnateenusete väljaarendamisel külaseltside poolt.

Kogukonnateenused võivad tihti olla sotsiaalse iseloomuga. Oluline on teenuse pakkujal teha endale selgeks kas antud teenus kuulub avalike teenuste alla, mille pakkumist peavad korraldama omavalitsused. Kindlasti tuleks sotsiaalteenuse pakkumise osas pidada läbirääkimisi omavalitsusega. Üha rohkem on Eestis hakatud rääkima avalike teenuste üleandmisest kolmandale sektorile ning just sotsiaalse ja kultuurilise iseloomuga teenused võiksid olla sobilikud külaseltsidele.

Millist teenust täpselt pakkuda, tuleb igal seltsil ise otsustada. Selleks on mõistlik uurida kogukonna vajadusi, soove, teisalt aga kaardistada erinevaid ideid, uurida, mida juba tehtud. Põhjuseid miks selts võiks pakkuda teenuseid on mitmeid:

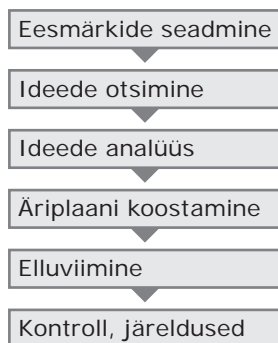
- maaelanikele, eriti pensionäridele elamisväärses elu
- töökohtade loomine ja säilitamine maal
- seltside ja väikeettevõtete arengu toetamine
- turvalisus kodus olmes
- elukvaliteedi mahajäämuse vähendamine võrreldes keskustega
- kulude ja kasude optimeerimise võimalus

Antud loetelu ei ole lõplik, seda võiks iga külaselts kes kavandab teenust pakkuma hakata ise arutada ja tuua enda jaoks olulisi põhjendusi teenuse pakkumise alustamiseks.



Margit Kool

Teenuse pakkumine tähendab seltsile sisuliselt majandustegevuse alustamist. Kokkuvõtlikult toimub majandustegevuse planeerimine alljärgneva loogika järgi:



3.1 EESMÄRKIDE SEADMINE

Kogu tegevuse alguseks võiks olla seltsi eesmärkide paika panemine.

Eesmärkide seadmine on hädavajalik, eriti kui tahate hakata tegelema ettevõtlusega (nimetame tinglikult ka külaseltside majandustegevusi selliselt). Kuna ettevõtluses tegutsemine mõjutab kogu seltsi, selle liikmete, külaelanike jt. elu, siis on vaja teada kuidas see sobib seltsi tegevusega ja kuidas ja kas see aitab kaasa seltsi eesmärkide saavutamisele ning külaelu muutumisele.

Kuidas näiteks eesmärgi seada?

Pange kirja teie seltsi soovivad kaugemad eesmärgid!

Millised on eesmärkide saavutamise lõpp – ja vahetähtajad? – näit. mida te tahaksite konkreetselt saavutada 1. tegevusaastaks, 2. tegevusaastaks jne.

Millised raskused tuleb ületada eesmärkide saavutamiseks? – näit. kas on probleeme ruumidega või pole vastavate oskustega inimesi või on raskusi idee rahastamisega jne.

Milliste inimeste/firmade/gruppidega peate töötama seltsi eesmärkide saavutamiseks?

Milliseid inimesi koos oskuste ja teadmistega on vaja eesmärkide saavutamiseks?

Koostage konkreetne tegevuskava aastate lõikes + algavaks aastaks kuude lõikes!

Pange kirja millist kasu saab selts ja küla eesmärkide saavutamisest!

Kui eesmärgid on paigas, siis...

- Jaotage ülesanded seltsi liikmete vahel
- Asuge oma eesmärgi vastavalt plaanile ellu viima lga aasta lõpus kontrollige, kas seatud eesmärgid said täidetud, mis läks hästi ja mida peaks tegema teisiti

NB! Mida selgemalt ja konkreetsemalt on kirja pandud teie eesmärgid, seda lihtsam on neid ellu viia ja hiljem kontrollida, kas kõik läks nii nagu planeerisite. Seda kergem on ka seltsi igapäevaseid tegevusi plaanida ja teostada ning kokkuvõttes seda edukamalt teie selts toimib.

3.2 TEENUSE IDEE KAARDISTAMINE

Selleks, et teie seltsi majandustegevus paremini toimiks, on oluline pidevalt mõelda:

- mida me veel saaksime pakkuda lisaks olemasolevatele teenustele/toodetele?
- mida uut saaksime pakkuda?
- mida peaksime muutma olemasolevate teenuste/toodete juures?

Selleks tuleks koguda infot erinevatest allikatest ning seda analüüsida. Infot ideede kohta annavad näiteks:

- Ühingu liikmete ja küla elanike olemasolevad töökohad
- Seltsi liikmete ja külaelanike hobid ja huvialad;
- Vastus küsimusele "Miks siin ei ole...?"
- Teiste ühenduste poolt pakutavad tooted/teenused (nii Eestis kui ka välisriikides)
- Vajaduse uurimine (näit. külaelanike küsitlamine)
- Tavaliste asjade uus või teistsugune kasutamine
- Meediakanalid (TV, ajalehed, ajakirjad, internet...)

IDEEDE VALIKUL ARVESTAGE....

Ei tohi rahule jääda esimese kasutuskõlbliku ideega. Ideesid peab olema palju. Siis on tõenäosus, et mõni neist on väga hea, suurem.

Ideede otsimine ja nende hindamine peaks toimuma lahus. Ideede otsimine on loominguiline tegevus, mis eeldab innustust, mille saavutamiseks kulub aega. Hindamine hävitab kõrgeenenud meeleolu ning inimene hülgab ebarealistlikena tunduvad ideed, mis edasi arenedes oleksid võinud anda häid ja toimivaid lahendusvariante.

Teadlikult tuleks hoiduda tuntud lahendustest. Hea lahendus leitakse tavaliselt alles siis, kui kasutatakse uut lähenemisviisi.

IDEE ANALÜÜS

Järgnevalt on toodud olulisemad sammud/teemad, millele võiksite mõelda oma ideede analüüsimisel. Siin on esitatud võtmeküsimused, mida võivad küsida teilt teie seltsi tegevuses osalejad, koostööpartnerid, finantseerijad ja muud seotud osapooled.

NB! Ideed analüüsid *katsuge oma ideest "välja tulla" ja vaadake seda kõrvalseisja pilguga ning mõelge läbi allolevad punktid.*

Uurige planeeritava idee tegevuskeskkonda – kliendid, turg, üldine keskkond ja trendid. Kas turul on piisavalt nõudlust, et oleks mõtet selliseid teenuseid/tooteid hakata pakkuma? Turg on ju tegelikult potentsiaalsete klientide kogum – milline osa nendest võiks olla teie kliendid? Kui suur on kogu turg?

Millised on klientide vajadused, väärtushinnangud, ostujõud jms. iseloomulikud omadused?

Arvestage ka sellega, et turg on harva stabiilne:

- millised on turukoikumised, mis seda põhjustab?
- Mida hakkate konkreetselt pakkuma? Kirjutage üles kui palju teate sarnastest teenustest/too-

detest – mis on nende tugevused, nõrkused?

- Kuidas toimuks teenuste/toodete turustamine – otsemüügina, läbi jaemüügi vms? Kuidas planeerite teenuste/toodete logistika (kuidas ja kus toimub transportimine ja ladustamine).
- Milline oleks toodete/teenuste hinnakujundus? Maksetingimused? Maksetähtajad? Hinnasoodustused?
- Kui palju oleks vaja personali idee käivitamiseks. On teil vaja partnereid ja abitööjõudu? Kuidas plaanite tasustamist?
- Millised oleksid vajalikud investeeringud, et ideed käivitada ja millistest allikatest oleks võimalik seda rahastada?
- Koostage müügieelarve ja tulude-kulude eelarve! Prognosisse rahakäive ja bilanssi! Kas rahaliselt oleks idee tasuv?
- Idee lõplik hindamine – analüüsige põhjalikult saadud infot ja finantsprognoside tulemusi. Kas tasub ja kas on võimalik sellist ideed (ideid) plaanitud kujul ja ajal käivitada?

NB! Kõik ideed, mis teie seltsis tekivad, tuleb alati paberile kirja panna ja põhjalikult läbi analüüsida!

Teie äriidee kirja pandud kujul on teie seltsi ÄRIPLAAN!

Ühtki ideed ei tohiks kunagi hakata ellu viima enne äriplaani koostamist! Kõiki tekkivaid ideid ei pea tingimata ellu viima – oluline on hinnata nende majanduslikku tasuvust.



4. ÄRIPLAANI KOOSTAMINE

Margit Kool

Äriplaani peab olema alati põhjalikult ja korrektselt koostatud, sest äriplaani on teie seltsi tegevuse alusdokument, mis näitab, kuidas ja mil viisil teie seltsi majandustegevust kavandate ja annab suunised seltsi igapäevasteks tegevusteks. Äriplaani on oluline ka finantseerijate jaoks.

Äriplaani koostamiseks on erinevaid skeeme, kuid oluline on selle koostamise juures, et kõik vajalik oleks analüüsitud ja kirjeldatud. Ei ole ka oluline millises järjekorras teemasid äriplaanis kirjeldate. Samuti ei ole piiranguid äriplaani mahukusele – see võib olla näit. 10 lk. aga ka näit. 100 lk. pikk. Tähtis on, et kõik olulised teemad oleksid n.ö. lahti kirjutatud.

NB! Suhtuge äriplaani koostamisse põhjalikkusega. Nõrgast äriplaani ei ole kuigi suurt abi teie seltsi tegevuse juhtimisel!

Äriplaani koosneb üldjuhul järgmistest osadest:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Tekstiosa - äriideed põhjalikult kirjeldav osa, milles peavad olema alati kirjeldatud järgmised teemad:
 - Toode/teenus
 - Turg, turustamine

- Hinnakujundus
- Konkurent
- Personal
- Reklaami –jm. toetustegevus
- Põhivara (ruumid, olemasolevad vahendid, vajalikud investeeringud)
- Riskide analüüs (SWOT analüüs)
- Finantsosa - koosneb alljärgnevatest finantsprognosi tabelitest:
 - Müügiprognoos
 - Kasumiprognosi
 - Rahakäibe prognoos
 - Bilansi prognoos

Äriplaani võib juurde lisada erinevaid lisa, näiteks:

- koopia asukoha kaardist (planeeritud tegevuspaik ära märgistada!)
- pilte asukohast, hoonetest, toodetest jms.
- koopia rendilepingust või ruumide omandiõigust tõendavast dokumendist
- juhatuse liikmete ja idee elluvijate CV-d
- eellepingud teenuste/toodete turustamiseks (väga hea kui on võimalik sõlmida! On n.ö. töetusmaterjaliks, et on olemas huvi ja nõudlus teie poolt planeeritud teenustele/toodetele) Idee analüüs.

ÄRIPLAANI KIRJUTAMISE PRINTSIIBID:

- **ei ole olemas üht õiget viisi äriplaani koostamiseks ja kirjutamiseks**
- äriplaani erinevad üksteisest ülesehituse kui ka sisu poolest, sõltudes plaanitud majandustegevuse eripäradest.
- **kirjutage plaan asjalikus sõnastuses!**
- **peatükid kirjutage lühidalt ja eraldage üksteisest!**
- kasutage alapealkirju ja muid vahendeid olulise esiletõstmiseks tekstist!
- **toetage võimalusel kõiki väiteid numbritega, %-dega!**
- kasutage kindlat kõneviisi (uuringud näitavad, et... , meie usume et jne.), mitte tingivat (tulu oleks..., klientideks võiks olla... jne.)
- äriplaani tuleb **korralikult köita ja vormistada** – juba selle kätte võtmine peab jätma usaldusväärse mulje!
- **äriplaani peab osutama nii positiivsetele kui negatiivsetele külgedele**, usutavuse huvides peaks plaani tunnistama ja selgitama ka plaanitud majandustegevuse puudusi, probleeme ja kitsaskohti ning ka võimalikke lahendusi neile.
- **äriplaani peab rõhutama teie ideede eripära!**

Veel mõned täiendavad nõuanded äriidee analüüsiks ja äriplaani kirjutamiseks

Hoiduge liigsetest üldsõnalistest makromajanduslikest analüüsides

oluline on kirjeldada mõjusid, mis teie seltsi tegevust just otseselt puudutavad (näit.: erinevad üldisest majandusarengust tingitud mõjud, planeeritud valdkonna eripärad, kohalikest oludest / eripäradest tingitud mõjutajad jne.)

Tooge välja konkreetsed faktid ja trendid

lähitulevikus teie plaanitud idee valdkonnas. See annab võimaluse oma tegevust tulevikus täpselt planeerida.

Pange kirja minevik ja kompetentsid

kirjeldage, mida olete seltsiga seni saavutanud – see näitab teie seltsi aktiivsust ja majandamis- oskust. Kas ideede käivitamiseks on olemas vajalike oskustega ja kogemustega inimesed?

Jälgige seoseid

jälgige, et äriplaani tekstiosas toodud faktiline informatsioon kattuks infoga finantsosas (näit. kui plaanite teha täiendavaid investeeringuid 2. tegevusaastal, siis kindlasti peab plaanitu kajastuma ka finantsprognosis)

Pessimistlik printsiip!

vahel on raske hinnata reaalselt oma turgu, müügiprognose ja kulusid. Vaatamata sellele proovige hoiduda suuremate tulude ja väiksemate kulude planeerimisest. See võib olla tingitud tahtlikust andmete ilustamisest, juhuslikust tulemusest või juhu, kui ei ole tehtud piisavalt eeltööd projektiga seonduvate teemade välja selgitamiseks. Oluline on, et finantsprognosis oleks pigem pessimistlikud / realistlikud kui optimistlikud.

Hoiduge pealiskaudsusest!

kindlasti ei piisa, kui koostate näiteks ainult paari-leheküljelise äriplaani, mis on pigem idee kirjeldus kui põhjalik analüüs ja igati läbimõeldud plaan. Selline pealiskaudne äriplaani ei anna veendumust, et plaanitud ideed suudetakse ellu viia. Ka seltsi juhtimisel ei ole sellisest äriplaani kasu.

Koostage riskianalüüs!

millised on teie idee erinevad riskifaktorid, mis võivad mõjutada teie seltsi tegevust või uue projekti elluviimist? Peate arvestama, et ei ole olemas riskivaba äriideed. Samas peate analüüsima olemasolevaid ja potentsiaalseid riske ning mõtlema, kuidas oleks võimalik riske maandada.

ÄRIPLAANI SKEEM

1. ÄRIIDEE JA SELLE ESITAJA TUTVUSTUS

Ehk äriplaani Kokkuvõttev osa: äriidee lühike tutvustus + äriidee eesmärgid + peamised eelised / erinevused konkurentide ees + kui palju sellise projekti käivitamine kokkuvõtlikult maksma läheb ja millistest vahenditest seda kavatsete finantseerida.

Kui on olnud seltsil eelnev tegevus, siis peaks ka seda kirjeldama: millega olete tegelenud ja milline on lühidalt teie seltsi finantsolukord (näit. käibed, kasumid (-kahjumid), investeeringud ja millistest allikatest olete siiani seltsi tegevust finantseerinud).

NB! Selle peatüki pikkuseks arvestage max 2 lk!

2. SELTSI ANDMED

Siin peatükis võiks olla konkreetne lühiinfo seltsi kohta.

Nimi, aadress, reg.nr.

Kontakttelefon, e-mail, www-aadress

Asutajad

3. TOODE/TEENUS

Toodete/teenuste üldine kirjeldus – võimalikult põhjalikult ja üksikasjalikult kirjeldada, mida ja kuidas plaanite pakkuma hakata. Milliseid lisateenuseid ja tooteid pakute täiendavalt? Milliseks võiks teenuste / toodangu sortiment kujuneda tulevikus? Milline on teenuste / toodete nõudluse trend aasta jooksul ehk kas on näit. perioode, kui teenust / toodet ei soovita?

Toodangu/teenuste maht – milline on teenuste/toodangu max maht, maht esialgu äriprojekti käivitumisel ja hiljem?

Erinevate toodete/teenuste osatähtsus kogukäibest (%-ne) – infot saab müügiprognosisist.

Välja võiks tuua ka võrdluse konkureerivate toodete/teenustega (plussid ja miinused).

4. TURG JA TARBIDAJAD

NB! See on äriplaani üks kõige tähtsamaid peatükke, mis peab tõestama, et nõudlust teie teenuste / toodete järgi on piisavalt.

NB! Väga oluline on siinkohal turu-uuringu tegemine, et selgitada milline võiks olla potentsiaalne nõudlus.

Siin tuleks võimalikult täpselt kirjeldada kellele te hakkate peamiselt oma teenuseid / tooteid pakkuma. Kui teete turu-uuringu, siis tuleks siin kindlasti välja tuua ka saadud info ja järeldused teie seltsi jaoks.

Turu geograafiline jaotus – milliseid piirkondi kaivatsete teenindada?

Potentsiaalsed tarbijad – kes nad on? kus asuvad? milline on nende ostujõud?

Turu-uuring – mil viisil uurisite potentsiaalset nõudlust? Millised on tulemused?

Turu-uuringu järeldused – turu potentsiaalne suurus? Müügikäibe võimalik suurus kuus? Aastas? Milline võiks olla trend sihtgruppide ja nõudluse osas tulevikus?

5. KONKURENTS

Konkurentide kirjeldus, nende iseloomulikud jooned, eelised-puudused.

Teie eelised konkurentide ees?

Kui kerge on potentsiaalsetel konkurentidel tulla samasse valdkonda tegutsema?

6. Müük

Milliseid müügikanaleid kasutate oma toodete/teenuste turustamiseks? Tulevikus? Mis tingimustel?

7. Tootmine/teenindamine

Tooraine? – kust saate vajaliku tooraine? Millistel tingimustel? Kes korraldab ja tasub transpordi?

Ruumid – kus toimub tootmine/teenindus? Strateegiline ja geograafiline asukoht (kirjeldus)?

Kellelt rendite? Kui pika tähtajaga on rendileping? Pinna suurus, rendi suurus kuus, kommunaalkulud, remondikulud?

Tehnoloogia ja seadmed – mis on olemas ja mida on vaja soetada? Välja tuua konkreetsete nimetuste kaupa ja koos maksumusega! Millistest allikatest finantseerite?

Millise aja jooksul?

8. HINNAKUJUNDUS

- Hinnakujundusmeetodid? – millist meetodit kasutada teenuste / toodete hinna määramisel?

- Hinnasoodustused – kellele ja millises ulatuses?

- Maksetingimused, tähtajad?

- Tooge välja mõned toodete / teenuste hindade näited!

- Milline on hinnatase võrreldes konkurentidega? Tooge välja mõned konkurentide hinnaku-

junduse näited!

9. REKLAAM

Reklaami jm. toetustegevuse kirjeldus. Milliseid reklaamikanaleid kasutate? Kui tihti?

Koostage kogu reklaamitegevuse eelarve kuude lõikes aasta kohta.

10. JUHTIMINE JA PERSONAL

- Kes on seotud ettevõtte juhtimisega? Tööülesannete jaotus?

- Palju on töötajaid?

- Millisel juriidilisel viisil on nad tööle võetud (tööleping, FIE vms.)?

- Töötasustamise põhimõtted ja orienteeruv töötasu kuus?

- Töökohtade arv tulevikus?

Soovitav on juurde panna ka äriidee elluviijate CV-d.

Soovitav on teha eraldi ka tööjõukulu tabel.

11. KÄIVITAMISE KALENDERPLAAN

Mis aja jooksul toimub idee reaalne käivitamine? Lisage juurde tabel planeeritud tegevuste osas kuude lõikes! Kui kõik toimub esimese kuu jooksul, siis eraldi tegevuste kaupa tabelit ei ole vaja teha.

12. SWOT-analüüs

Iga äriidee käivitamine on seotud vähemal või rohkemal määral riskidega. Samas saab paljusid riske ette näha ja võimalikku ohtu maandada. Võimalikud ettevõtlusega kaasnevad riskid on näit.:

- klientidega seotud risk

- ettevõtte (seltsi) juhtimisega seotud risk;

- finantseerimisega seotud riskid

- inflatsioon

- personaliga seotud risk, kuritegevus

- poliitiline risk

- tööõnnetused, erakordsed sündmused jms

SWOT-ANALÜÜSIS TUUAKSE VÄLJA PLAA- NITUD IDEE(-DE):

· tugevad ja nõrgad küljed?

· ohud – mis võib takistada plaanitud idee elluviimist?

· võimalused – kuhu võiks teenused/tooted tulevikus areneda?

13. FINANTSprognoosid

- Müügiproгноos

- Kasumiproгноos

- Rahakäibe progноos

- Bilansi progноos

Kõik progноosid tuleb koostada vähemalt 1 aasta kohta kuude lõikes. Soovi korral võib lisada ka 2-3 aastat aastate lõikes.

5. FINANTSPROGNOOSIMINE

Margit Kool

Äriidee analüüsi ja äriplaani oluline osa on alati finantsprognoosid! Üldjuhul on vajalik koostada järgmised prognoositabelid:

- Müügiprognosis
- Kasumiprognosis
- Rahakäibe prognoos
- Bilansi prognoos

Kokkuvõtlikult on finantsprognooside omavaheline seos järgmine:

MÜÜGI PROGNOOS

Käive = kogus x hind

KASUMI PROGNOOS

Kasum (-kahjum) = käive – kulud (püsi- ja muutuvkulud)

RAHAKÄIBE PROGNOOS

Raha jääk = raha sisse – raha välja

BILANSI PROGNOOS

Varad = Kohustused + omakapital

5.1 MÜÜGI PROGNOOS

- Näitab teenuste / toodete müügikäivet. Selleks on oluline prognoosida kui palju kliente ostaks teie teenust / toodet ja millise hinnaga plaanite müüa.
- Jälgige prognoosi koostamisel müügikäibe või malikku sisseõnust!
- Kas plaanite pakkuda kõikidele klientidele ühesugust hinda? Arvestage, et erinevad kliendid on sama teenuse / toote eest nõus maksma erinevat hinda.

Müügiprognosis koostamise näide:

Haljastusteenus										
	Märts	Apr	Mai	Juuni	Juuli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dets
Muru niitmine	0	0	3600	3600	3600	3600	3600	0	0	0
Tellijate arv			6	6	6	6	6			
Muru pindala (m ²)			1000	1000	1000	1000	1000			
Niitmiskordade arv per.-s			4	4	4	4	4			
Hind (kr/m ²)			0	0	0	0	0			
Puude lõikus	0	2500	0	0	0	0	2500	0	0	0
Tellijate arv		5					5			
Puude arv/tellijaja kohta		5					5			
Hind (kr/puu)		100					100			
Hauaplatside hooldus	800	800	800	800	800	800	800	800	0	0
Tellijate arv	4	4	4	4	4	4	4	4		
Hind (kr/kuu)	200	200	200	200	200	200	200	200		
Lume koristus									5000	5000
Haljasalade hooldus	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000		
Traktori teenus	0	0	5000	5000	5000	5000	5000	0	0	0
Tellijate arv kuus			10	10	10	10	10			
Hind (kr/h)			250	250	250	250	250			
Kasut.Tundide arv			2	2	2	2	2			
KOKKU KÄIVE:	3800	6300	12400	12400	12400	12400	14900	3800	5000	5000

5.2 KASUMIPROGNOOS

Näitab kui palju toob planeeritud idee kasumit või kahjumit. Selleks on oluline välja uurida ja arvutada võimalikud muutuv-ja püsikulud:

Kulud jagunevad üldjuhul kahte liiki:

- Muutuvkuludeks (kulud, mis sõltuvad toodangu ja selle müügi mahust, näit.: tooraine, otsene tööjõu kulu, teenendamise / tootmisega otseselt seotud kommunaalkulud, otsesed transpordikulud jms.)
- Püsikuludeks (ei muutu koos toodangu hulgaga, näit.: kommunaalkulud, kontorikulud, reklaam, transpordikulu, administratsiooni palgakulu, amortisatsioon, laenu intressid jne.)

NBI! Väga väikeseid kulutusi pole vajalik lahti kirjutada.

Kuna alati ilmneb ettenägematuid kulutusi, siis on rusikareeglina otstarbekas prognoosida täiendavalt ca 10% teistest kuludest.

Kasumi (-kahjumi) välja arvutamiseks lahutatakse käibest otseselt põhitegevusega seotud püsi-ja muutuvkulud.

Kasumiprognosis koostatakse tekkepõhiselt, s.t. kulused – tulusid kirjeldatakse sel perioodil, kui arve laekus või arve välja kirjutasite!

Kasumiprognosis analüüsidest võiks alati mõelda, kuidas saaks veel paremini ja efektiivsemalt majandada.

Kasumi suurendamiseks on põhimõtteliselt kolm võimalust:

- Suurendada käivet (näit.: uute toodete, teenuste juurde lisamine; uute klientide leidmine samast piirkonnast või teistest piirkondadest; vähendada klientide kadu; tõsta hindu vms.)
- Vähendada kuluseid, kui on võimalik
- Teha mõlemat eelpool nimetatut korraga

Kasumiprognosis koostamise näide:

Haljastusteenus										
	Märts	Apr	Mai	Juuni	Juuli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dets
Käive	3800	6300	12400	12400	12400	12400	14900	3800	5000	5000
Muutuvkulu	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Brutokasum	2800	5300	11400	11400	11400	11400	13900	2800	4000	4000
Püsikulud:	3566	3566	3566	6232	6232	6232	5932	3266	3266	3266
Telefon	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
Reklaam	300	300	300	300	300	300				
Tööjõukulu:	2666	2666	2666	5332	5332	5332	5332	2666	2666	2666
töötasu	2000	2000	2000	4000	4000	4000	4000	2000	2000	2000
sots.maks	666	666	666	1332	1332	1332	1332	666	666	666
Väikevahendid	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
Kasum (-kahjum)	-766	1734	7834	5168	5168	5168	7968	-466	734	734

5.3 RAHAKÄIBE PROGNOOS

- rahakäibe prognoos koostatakse erinevalt kasumiaruandest kassapõhiselt, s.t. reaalselt laekuvate rahasummade ja väljamakstavate rahasummade vahena.
- rahakäibe prognoos näitab kui palju jääb peale planeeritud majandustegevuse teostamist teoreetiliselt teie seltsil rahalisi vahendeid vaadeldava perioodi lõpus.
- **raha jäägi arvutamiseks lahutatakse sissetulekutest (põhitegevuse käive + muud sissetulekud (toetused, omafinantseeringud, liikmemaksud jne.)) väljaminekud (püsi-ja muutuvkulud + muud väljaminekud (investeeringud, kohustuste tagasimaksud jms.)).**
- see aruanne näitab teie seltsi majandustegevuse mõju kassakäibe ja aluseks antud ajahetkel rahavajaduse määramisel. Samuti näitab rahakäibe prognoos võimalikke probleeme, mis võivad tekkida, kui sissetulekud ei laeku õigeaegselt. Neid probleeme aitab eelnevalt määratleda hoolikas rahavajaduse prognoosimine.
- rahavoogude prognoosi alusel võetakse vastu otsuseid, kas ettevõtte võib oma vahendeid investeerida tegevuse laiendamiseks või saab ta maksta ainult oma võlad õigeaegselt või ettevõtte peab taotlema/laenama lisaressursse oma kohustuste täitmiseks jne.
- jälgige, et rahakäibe prognoosi koostamisel ei tuleks raha jäägiks perioodi lõpus:
 - **negatiivne tulemus!** – s.t. et olemasolevate sissetulekutega ei ole võimalik „katta“ väljaminekuid. Olukorda saab lahendada, kui suurendate käivet, vähendate kulusid / investeeringuid, leiate täiendavaid finantseerimisallikaid või teete kõike nimetatut korraga.
 - **null** – kuna ettevõtet (seltsi) vaadeldakse kui jätkuvalt tegutsevat majandusüksust, siis ei ole ka 0 krooni, hea tulemus.
- seltsi finantsolukorra parandamiseks võib kasutada näit. järgmisi võtteid:
 - esitage arve oma teenuste / toodete eest kohe;
 - ärge lubage pikki maksetähtaegu;
 - jälgige oma teenuste / toodete hinnakujundust – ehk on võimalik küsida pisut kõrgemat hinda;
 - jälgige kulusid – kuhu ja kui otstarbekalt kulutusi teete;
 - eelarvestage oma rahakäivet – planeerige ette oma seltsi finantsolukorda;
 - omage pidevat ülevaadet oma seltsi rahalisest olukorrast.

Rahakäibe prognoosi koostamise näide:

Haljastusteenus										
	Märts	Apr	Mai	Juuni	Juuli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dets
Raha sisse põhiteg-st:	3800	6300	12400	12400	12400	12400	14900	3800	5000	5000
Käive	3800	6300	12400	12400	12400	12400	14900	3800	5000	5000
Raha välja põhiteg-st	4566	4566	4566	7232	7232	7232	6932	4266	4266	4266
Telefon	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
Reklaam	300	300	300	300	300	300	300	0	0	0
Tööjõukulu:	2666	2666	2666	5332	5332	5332	5332	2666	2666	2666
töötasu	2000	2000	2000	4000	4000	4000	4000	2000	2000	2000
sots.maks	666	666	666	1332	1332	1332	1332	666	666	666
Väikevahendid	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
Muutuvkulu	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
Põhitegevuse SALDO	-766	1734	7834	5168	5168	5168	7968	-466	734	734
Raha sisse investeer.teg.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Põhivara müük										
Raha välja investeer.teg.	26000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Põhivara ost	26000									
Investeeringute SALDO	-26000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Raha sisse finantsteg-st:	26000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Omafinantseerimine	26000									
Laen										
Toetus										
Raha välja finantsteg-st:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Laenu tagasimakse										
Finantstegevuse SALDO	26000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Raha algjäak	1000	234	1968	9802	14970	20138	25306	33274	32808	33542
Raha sisse kokku	29800	6300	12400	12400	12400	12400	14900	3800	5000	5000
Raha välja kokku	30566	4566	4566	7232	7232	7232	6932	4266	4266	4266
Lõppjäak	234	1968	9802	14970	20138	25306	33274	32808	33542	34 276
Raha jäägi muutus	-766	1734	7834	5168	5168	5168	7968	-466	734	734

5.3 BILANSI PROGNOOS

- Bilanss näitab rahalises väärtuses ettevõtte finantsseisu mingil kindlal ajamomendil.
- Bilanss koostatakse tavaliselt majandusaasta viimase päeva seisuga. Bilanss peab alati olema tasakaalus: bilansi AKTIVA pool peab võrduma PASSIVA poolega.
- Bilansi analüüsimisel võiks näit. jälgida järgmiseid näitajaid:
 - Kas ja kui palju on rahalisi vahendeid?
 - Kui palju on käibevara ja samas ka lühiajalisi kohustusi? Ettevõtte (selts) on likviidne (on piisavalt raha või rahaks tehtavat vara oma kohustuste täitmiseks), kui käibevara on rohkem kui lühiajalisi kohustusi.
 - Kui suured on varud? – kui varude näitaja on väga suur, siis võib see viidata toodangu turustamise probleemidele. Samas peab seejuures arvesse võtma muidugi tegevusvaldkonda, asukohta ja nende eripärasid.
 - Kui palju on kohustusi (lühija pikaajalisi)? – kui neid on suhteliselt palju, suurendab see majanduslikku riski ja on üheks tähelepanu nõudvaks teguriks.

BILANSI SKEEM	
AKTIVA	PASSIVA
Raha ja pangakontod	Lühiajalised võlakohustused
Nõuded ostjate vastu	Ostjate ettemaksud toodete ja kaupade eest
Mitmesugused nõuded	Võlad tarnijatele
Ettemaksud	Mitmesugused võlad
Valmistoodangu varu	Maksuvõlad
Käibevara kokku	Viitvõlad
Materiaalne põhivara	Lühiajalised kohutused kokku
Akumuleeritud kulum	Pikaajalised laenud, kapitalirent
Sihtfinantseerimise abil soetatud põhivara	Muud pikaajalised võlad
Akumuleeritud kulum	Tulevaste perioodide tulud sihtfinantseerimisest
Põhivara kokku	Pikaajalised kohustused kokku
AKTIVA KOKKU	Osakapital nimiväärtuses
	Kohustuslik reservkapital
	Eelmiste perioodide jaotamata kasum
	Aruandeaasta kasum
	Omakapital kokku
	PASSIVA KOKKU

ÄRIPLAANI FINANTSPROGNOOSIDE KOOSTAMISE ÜLDISED LÄHTEKOHAD...

- **Pessimistlik printsiip!**

Prognoosimisel arvestage pigem väiksema käibega ja realistlikumate kuludega.

- **Erinevate teenuste / toodete valdkonnad prognoosi eraldi!**

Vajalik selgitamiseks, et tegemist ei ole kahjumit toova teenuse / tootega.

- **Jälgige sessaonsust!**

- *Kas teil on teenuseid / tooteid, mis toimivad ainult näit. suveperioodil? Kas on võimalik midagi muuta, et teenuste / toodete müük toimiks aastaringelt?*

-

- **Trendid tulevikus? Tulud? Kulud?**

Milline võiks olla nõudlus teenuste / toodete järgi tulevikus? Kasvav, stabiilne või langev? Milline võiks olla kulude muutus?

- **Alustage finantsprognoosimist alati perioodist, kui teete esimesed investeeringud!**

Ja seda vaatamata sellele, kui teenuste / toodete müük veel ei toimi. See on oluline, et näha, kuidas finantseerite oma majandustegevust projekti käivitamisperioodil.

- **Abitabelid!**

Mida rohkem on abitabeleid, seda kergem ja ülevaatlikum on finantsprognoose teha ja hiljem neid „lugeda“ (näit: tööjookulutabel, muutuvkulude tabel, reklaamikulude tabel, investeeringute tabel)

- **Mõnel juhul võib müügiprognosi tabeli ka tegemata jätta!?**

Kui plaanite müüa palju erinevaid tooteid (näit. teete käsitöökaupluse), siis on lihtsam, kui arvestate keskmise tervikkäibega otse kasumiprognosis. Samas tuleb äriplaani tekstiosas kirjeldada ja tõestada, miks te prognoosite sellist käivet.

- **Jälgi sõltuvust ühest tellijast!**

Kui teie teenuste / toodete ostjaks on peamiselt (või ainult) üks ostja, siis võiks äririski maandamiseks leida juurde täiendavaid turustuskanaleid.



6. TASUVUSPUNKT

...on minimaalne läbimüügimaht, kus tulud katavad kulud. Ehk saadav tulemus näitab, kui palju peaks vähemalt teenuseid / tooteid müüma või kui suur peaks olema vähemalt käive, et tulud kataksid kulud. See on n.ö. lävepunkt, kus kasumit veel ei ole ja kahjumit enam ei ole.

· **Tasuvuspunkt (tk) =**

Püsikulud kokku : (Hind ühiku kohta – Muutuvkulud ühiku kohta)

· **Tasuvuspunkt (EEK) =**

Püsikulud kokku : (1 – (Muutuvkulud kokku : Käive))

NB!

Tasuvuspunkti arvutus on heaks abimeheks, et hinnata prognoositud idee võimalikku tegelikku toimimist.

Katsetades erineva hinnataseme ja / või kulutasemega, saate leida oma seltsile sobilikud ja reaalsed näitajad (hinnad, kulud, teenuste / toodangu mahu)

Tasuvuspunkti arvutamise näide:

Külaselts planeerib toota 1. tegevusaastal 500 puidust suveniiri hinnaga 150.- EEK tükk. Muutuvkulud on keskmiselt 125.- EEK ühe eseme kohta, püsikulud on kokku 5 000.- EEK aastas.

- Kui suur on minimaalne müügikäive (EEK) ning minimaalne müüdüd suveniiride hulk, et saavutataks tasuvuspunkt?

Lahendus:

Tasuvuspunkt (tk) = $5\,000 : (150.- - 125.-) = 200$ tk. ehk selts peaks müüma vähemalt 200 suveniiri aasta jooksul, et tulud kataksid kulud.

Tasuvuspunkt (EEK) = $5\,000 : (1 - (62\,500.- : 75\,000.-)) = 29\,412.-$ ehk nii suur peaks olema vähemalt käive aastas, et kulud oleks kaetud tuludega.

Ja lõpetuseks mõned soovitusel erinevatelt tublidelt tegutsevatest ettevõtjatest, kuidas edukamalt oma ideid elu viia...

- **Ärge hakake pikalt juurdlema, miks seda või teist asja teha ei saa. Keskenduge sellele, et ettevõtetud asi ikka ära teha.** Julgege midagi ette võtta ja ärge kartke probleeme.
- **Uute ideede otsimisel laske fantaasial lennata.** Käige lahtiste silmadega ringi ja pange nähtu-kuuldu kõrva taha. Äge üritage põnevaid ideid otse maha kopeerida, vaid kasutage nende mugandamisel oma fantaasiat.
- **Üritage leida häid koostööpartnereid!**
- **Uskuge oma idee edusse, aga arvestage, et iga idee ellu viimine nõuab suures koguses entusiasmi.**
- **Ärge häbenege kunagi küsida nõu või juurde õppida.** Vajalikud teadmised võib saada ka näit. kursustel "lolle" küsimusi küsides, eriala inimestega suheldes, kirjandust lugedes ja vastavat tööd tehes.
- **Tehke panus kliendikesksusele, võtke iga klienti personaalselt.** Klient peab tundma, et just teie temast hoolite ja ta on teie jaoks tähtis!



7. TOODETE JA TEENUSTE TURUNDUS

Margus Timmo

Turundus on samasugune ettevõtte või organisatsiooni juhtimise vahend nagu finantsplaneerimine, toote või teenuste planeerimine ja inimeste juhtimine.

Turunduse kohta on erinevaid definitsioone. Üks paljudest on järgmine:

"Turundus on juhtimise protsess, mis jälgib tarbija vajaduste kasumlikkuse määramist, prognoosimist ja rahuldamist" – The Chartered Institute of Marketing.

Turunduse tuumaks on mõista - pole mõtet omada ettevõtet või pakkuda teenust, kui pole kedagi, kes sinu toodet osta sooviks või teenust kasutada tahaks – mis tähendab, et pole mõtet asutada ettevõtet või pakkuda teenust, kui sel pole tarbijaid.

MIKS ON TURUNDUS OLULINE?

Enamik olemasolevaid ettevõtteid suhtleb ja kaupleb klientidega, keda nad juba aastaid tunnevad. See võib jätta mulje, et võimalused, kellele mida müüa, on piiratud. Tegelikult see pole nii. Oma toodet või teenust analüüsid on sul võimalus ka turundustegevuse efektiivsust arendada.

Hea turundus eeldab üksikasjalikku tähelepanu ning põhjalikku kliendi tundmist – tema vajaduste, tahtmiste ja ka tema nn „äri“ tundmist. Selleks on uurimine hädavajalik – et olla kindel, tootele on olemas turg.

Tuleb jälgida ühiskonnas toimuvaid muutusi, nii mikrotasandil (n külade, valdade), kui ka makrotasandil (Eesti- EL mõjud, demograafiline situatsioon ja muud trendid). Need, kes neid trende ignoreerivad, võivad jääda kaotajaks või paremal juhul ei ole edukad. Oluline on olla kursis turunduskeskkonna pidevalt muutuva iseloomuga.

Võtme eduks tagab see, kui tead, kes on sinu tarbijad - millised on nende vajadused ja eelistused ning mida nad ootavad.

Turunduse eesmärk on leida klientide vajadused ja soovid ning müüa oma tooteid kasumiga.

Kasum võib väljenduda nii rahas, kui ka mittemateriaalsetes näitajates. Nagu näiteks piirkonna areng, elanikkonna koostöövõime kasv, elukvaliteedi tõus seoses teenuste kvaliteedi ja/või kättesaadavuse paranemisega. Lõpptulemusena toob oskusalikke teenuseid pakkuda elanikele kaasa kasotised või kaudsed kasud.

Teenuste arendamisel ja turundamisel ei ole olulist vahet, kas tegu on rahaliste(äriliste) või mitterahaliste eesmärkide saavutamiseks läbiviidavate tege-

vustega. Teenuste osutamise teeb ainuvõimalikuks teenuse pakkuja ja teenuse tarbija huvide olemasolu ehk vastastikuse kasu saamine. Seetõttu võib ka kogukonnateenuste turundamist käsitleda, kui ärilist ettevõtmist, mille edu alustalaks on edukas turundus.

Eduka turunduse saavutamiseks tuleb:

- uurida ja identifitseerida kõik potentsiaalsed allikad ja äri võimalused (teenuste vajadus);
- leida potentsiaalsete klientide soovid ja võimalused nende rahuldamiseks;
- müüa toodet just neile klientidele;
- teenindada neid nii, et nad kulutaksid rohkem raha nii põhi- kui ka lisateenustele;
- veenda neid tulema tagasi.

Efektiivse ja põhjaliku turundusplaani koostamiseks on vaja koguda põhjalikku informatsiooni turusituatsiooni ja -trendide kohta, samuti konkurentide ja koostööpartnerite kohta. Tuleb teada, mida arvavad toodetest ja teenustest olemasolevad (sh. eriti püsikliendid) ja potentsiaalsed kliendid. Kui organisatsioon juba tegutseb või kavandatakse seda käivitada ühisjõul koostatud kirjaliku äriplaani järgi, siis detailse turundusplaani koostamine ei tohiks olla raske töö. Selleks tuleb kõik turundusega seonduv põhjalikult läbi analüüsida ja koostada ettevõtte toodete/teenuste turundamise detailne tegevuskava. See eeldab põhjalikku hetkeanalüüsi ja strateegiate sätestamist. Suunavad küsimused turundusplaani koostamiseks leiad lisast 1.

Selleks, et olla efektiivne, on vaja selgelt defineerida peamised tegevussuunad. Turunduse efektiivsuse tagamiseks tuleks ettevõtjal tähelepanu pöörata järgmistele aspektidele:

· **Jõudude kontsentreerimine.**

Kuna rahalised ressursid on piiratud, on vaja turunduses kontsentreeritud lähenemist – keskendumine spetsiifilistele sihtturgudele, konkreetsetele sihtgruppidele ja segmentidele, spetsiaalsele teemale.

· **Kvaliteet.**

Lahendused sihtgruppide spetsiifilistele vajadustele.

Nende vajaduste ja rahulolu pidev jälgimine.

· **Hinna ja kvaliteedi suhe.**

Hinna ja kvaliteedi vahel on tihe seos. Tuleb pakkuda suuremat väärtust ja kõrgemat kvaliteeti, mitte odavaimat hinda. Kui hind on madalam, võib klient eeldada, et kvaliteet pole nii

hea ning kui hind on kõrgem, on vaja selle põhjendamiseks välja tuua selged argumendid.

· **Pakettide välja töötamine.**

Teenuste või tootepakett sisaldab erinevaid teenuseid, et teha kliendile ostmise mugavamaks. Samas peab pakett olema kergesti kohandatav kliendi soovide järgi, lisades või jättes ära konkreetse kliendi seisukohast vajalikke või mittevajalikke teenuseid. Paketil peab olema kindel hind, soovitatavalt on see väiksem teenuse komponentide letihindade summast.

· **Positsioonimine.**

Vajalik on toodete ja teenuste selge positsioonimine ja kujundamine, et eristada seda konkurentidest ning anda tarbijale argumendid, miks peaks valima just need tooted ja teenused.

· **Tuntus ja maine.**

Vajalik on tutvustus ja reklaammaterjalide koostamine, valikuline osalemine näitustel, laatadel ja messidel ning kataloogides.

Potentsiaalsete klientideni jõudmiseks siseturul saab kasutada ka "soovitusi", kus teie teenuseid tarbinud (tuntud) inimesed selgitavad, miks neile meeldis, mis pakkus rahulolu ja mida nad said. Igast tegevusest ja ettevõtmisest võib nuputada uudise, mis võib ajakirjanikele huvi pakkuda, et sellest kirjutada.

Tähelepanu tekitamiseks on vaja esitleda midagi, mis teeks pakutava teenuse unikaalseks ja iselälikuks.

· **Informatsioon.**

Kontakti loomine (n telefoni teel) peab olema kerge. Ei saa ju eeldada, et tehakse viis-kuus kõnet, et saamaks soovitud infot teenuste kohta. Seetõttu on vajalik üks kontaktnumber, kust saaks kindlatel aegadel infot. Info peaks olema

kättesaadavates kohtades kas infolehekeste, volidkute, prospektide või kuulutuste näol. Info levitamiseks ja ka konkreetseks äritegevuseks on vaja kasutada elektroonilist meediat, internetti.

· **Püsikliendid.**

Selle saavutamiseks, et sooritataks kordusoste, tuleb klientide eest hästi hoolitseda, pakkuda neile mitmekesiseid teenuseid, mis tekitaks soovi tagasi tulla ja nad soovitaksid teid ka tutvavatele.

Püsikliendisuhete tugevdamiseks tuleb püsiklientide ootused ületada, mille läbi saavutatakse nende rahulolu ja nad muutuvad lojaalseks.

Erinevate teenuste turundamisel erinevates maapiirkondades kehtivad suhtelised lähedased põhimõtted. Ka maaturismi teenuse pakkujad peavad edu saavutamiseks kinni pidama printsiipidest, mida saab kasutada ka kogukondlike teenuste turundamisel.

Seetõttu toon näitena Austria Taluturismi Organisatsiooni poolt väljatöötatud soovitusel:

· **Tehke endale selgeks oma eesmärgid!** Ilma selge ettekujutuseta isiklikest eesmärkidest ja millist tähtsust omab külaliste teenindamine Teie ettevõtte jaoks, ei ole Teil edu. Oma isiklikud huvid tuleb tihti tahaplaanile jätta.

· **Spetsialiseerumine.** Austrias on terve rida talusid, kes pakuvad sarnaseid teenuseid e "Puhkust talus". Eripakkumistega suurendate oma edu võimalusi.

· **Koopereerumine.** Kes tahab turul püsima jääda, peab tingimata tegema koostööd valla-, regiooni- ja üleriigilisel tasandil ning ka teiste talunikest ettevõtjatega. Ühiste reklaamvahenditega saavutatud "suurem jõud turul" võimaldab laiaulatuslikumat ja professionaalsemat esinemist. Teine tähtis aspekt: vastastikune kogemuste vahetamine toob kõigile kasu! Kasutage

Lihtsad töed

- Püüa aru saada kliendi vajadustest ja piirangutest
- investeeeri heatasemelisse ja professionaalsesse reklaammaterjali
- püüa maksimaalse nähtavuse poole
- kuula enne, kui müüd
- esmalt müü enda oskusi ja oma firmat
- enne paku lõppsihti, siis toodet
- vasta kiiresti ja täpselt
- ära raiska kliendi aega
- ära karda küsimusi esitada
- ära luba seda, mida ei suuda täita
- ära lase algajat ega võhikliikku töötajat kliendi ligi
- ära hoia kokku turvalisuse arvelt

Soovitused on võetud ITMA (Incentive Travel & Meetings Assotciation, Suurbritannia) varasalvest

ka ühingute ja liitude toetust!

- **Haarake kinni läheduses asuvast!** On terve rida võimalusi - tähtsaid turunduse abinõusid, mis ei maksa palju ja mida saab kohe parandada: vastamine telefoni järelepärimistele, kirjavahetus, külaliste teenindamine. Kasutage enne kallitesse kuulutustesse ja reklaamvahenditesse investeerimist ära "uinuvad" reservid.
- **Määrake kindlaks prioriteedid.** Ärge püüdke teha kõike ühekorraga! Mitte püüda pakkuda kõike kõigile! Kindlasti on kliente, kellele sobivad teie teenused kõige paremini. Nende klientide vajadused tuleb enda jaoks defineerida ja teenuseid arendada just sellest lähtudes.
- Kasutage hinnapoliitika elemente! Kalkuleerige ausad hinnad, mis sisaldavad kõiki kulusid. Seejärel määrake kindlaks erinevad hinnad erinevate hooaegade ja erinevate teenuste eest.

Töötage välja sooduspaketid klientide "ligimeelitamiseks"!

- Pakkuge kvaliteeti ka pisasjades! Te ei suuda pakkuda kõike. Mida Te aga teete, peate tegema armastusega igas piasjas. Siis muutub Teie vaeva kvaliteet tuntuks.
- Koguge informatsiooni ja laiendage oma silmaringi! Lugege erialaseid ajakirju (turismialaseid ja põllumajanduslikke), kasutage kodade, ühingute ja erialaste institutsioonide seminare ja enesetäiendamise pakkumisi!
- Võtke vastu abi väljastpoolt! "Keegi pole perfektne!" Kasutage huviühingute ja -esinduste tasuta teenindamis- ja nõustamisteenuseid!
- Õppige positiivsetest näidetest! Tehke kord aastas õppesõit edukatesse "Puhkus talus" ettevõtetesse. Seeläbi saab õppida rohkem kui kõikidest infoallikatest kokku!

TURUNDUSPLAANI KOOSTAMINE

1. OPERATIIVANALÜÜS

1.1 TURUNDUSAUDIT

- Milline on majandus ja ärikliima?
- Milline on ettevõtte koht tema strateegilistel turudel ja müügitegevuse võtmeipiirkondades?
- Ettevõtte tugevad nõrgad küljed (SWOT)?
- Võrdlus konkurentidega?
- Ärivoimalused ja ohud?
-

1.2 TURUKESKKOND JA TURU-UURING

- Vajalik info turu kohta:
 - Turu maht:
 - Kui suur see on?
 - Kuidas segmenditud?
- Turu tunnused:
 - Kes on põhitarbija?
 - Kes on põhitarnijad või alltoovõtjad?
 - Millised on põhitooted?
- Turu staatus:
 - Kas on tegemist uue turuga?
 - Kas see on väljakujunenud turg?
 - Kas see on küllastunud turg?
- Teiste ettevõtete käekäik:
 - Turul tervikuna?
 - Üksteise suhtes?
- Turustuskanalid:
 - Millised need on?
- Infoedastusviisid:
 - Milliseid viise kasutatakse – kas ajakirjandust, televisiooni, otsepostitust või vahetatud suhtlemist?
 - Millist laadi müügitoetusviise kasutatakse?
- Juriidika:
 - Patendid, litsensid?

- Toodete või teenuse standardid?
- Kaubamärgi ja autoriõigused?
- Edasine areng:
 - Milliseid uusi turupiirkondi on esile kerkimas?
 - Millised uued tooted on turule tulemas?
 - Kas on oodata õigusakte ja eeskirju?

Vajalik info toote (teenuse) kohta:

- Võimalikud kliendid:
 - Kes nad on?
 - Kus asuvad?
- Kes on turuliidrid neid kliente huvitavates valdkondades?

Oma ettevõtte kohta (kui on tegutsev organisatsioon):

- Kas praegused tooted vastavad tarbijate vajadustele?
- Kas tootearendus on vajalik?
- Kas on vaja täiesti uusi tooteid?
- Mis võimalused sel tootel oleksid?
- Kuidas suhtutakse teie ettevõttesse/organisatsiooni turul?
- Konkurendid:
 - Kes nad on?
 - Kas nad on suuruselt võrreldavad teie ettevõttega?
 - Kus nad asuvad?
 - Kas nad tegutsevad teiega samades turusektorites?
 - Mis laadi tooteid/teenuseid nad müüvad?
 - Milline on nende hinnakujundus, võrreldes teiega?
 - Milliseid müügi ja turustuskanaleid nad kasutavad?

1.3 SWOT-ANALÜÜS

- Ettevõtte tugevad ja nõrgad küljed turundamisel?
- Keskkonna ohud ja võimalused?

1.4 EELDUSED

- Millel rajaneb teie plaan- faktidel, uuringutel, oletustel, eeldustel?
- Mis võiksid märkimisväärselt mõjutada turunduseesmärkide edukust?

1.5 MÜÜK

- Andmed viimase aja läbimüügi kohta või müügi-proгноos järgnevas kolmeks aastaks.

2.TURUNDUSEESMÄRGID

- Soovitavate eesmärkide loetelu, mis on koguselises väljenduses ja haarab laekunud tellimused, müügikäibed ja kasumi (teenindatud klientide arv, osutatud teenuste arv).
- Loetlege üksnes põhieesmärgid.

3.TURUNDUSSTRATEEGIAD

- Visandage tegevusplaaneid.
- Üksikstrateegiad jaotada turundusmeetmetiku nelja põhielemendi järgi:
 - Tootega seotud strateegiad

- Hinnakujundusega seotud strateegiad
- Reklaami ja müügitoetuse aktsiooniga seotud strateegiad
- Turustamisega seotud strateegiad
- Koostage tegevusplaan, mis sisaldab järgmisi punkte:
 - " Praegune olukord, kus te praegu asute?
 - " Sihid, mida teha või kuhu soovite jõuda?
 - " Tegevus, mida teil on vaja teha sinna jõudmiseks?
 - " Alguskuupäev
 - " Lõpukuupäev
 - " Kulud eelarve järgi

4.MÜÜGI TOETUS AKTSIOONID

- Üksikasjalik plaan reklaamitöö ja müügi toetuseks plaanitavate kampaaniate kohta. Plaan peaks sisaldama ka personalivajadust, samuti reklaami ja muude toetusaktsioonide kulusid.
 - Määratlege kasutatavad turustuskanalid
 - Määratlege personali struktuur + muudatused vastavalt turundusplaanile

5. EELARVED, KASUMI - JA KAHJUMI ARVUTUS

- (Soovitavalt tabeli kujul)
- Plaani rakendamisega seotud kogukulud.



8. RAAMATUPIDAMISEST JA SEADUSANDLUSEST SELTSIDELE TEENUSTE PAKKUMISEL

Anne-Ly Aalde ja Kaie Toobal

8.1 NÕUDED RAAMATUPIDAMISE KULUDOKUMENTIDELE

Anne-Ly Aalde

Külaselts, kes toimib mittetulundusühinguna peab pidama tekkepõhist raamatupidamist. Teenuste pakkumise alustamisel peab arvestama ka raamatupidamise mahu suurenemisega. Kindlasti peaks seltsi raamatupidamist tegema selleks väljakoolitatud inimene. Teine võimalus on raamatupidamisteenuse tellimine vastavatel firmadelt. Raamatupidamise korrektsus algab eelkõige algdokumentide õigest vormistamisest ja seadusest tulenevatest lepingute sõlmimisest. Järgnev materjal annabki ülevaate nõuetest, mis peab olema täidetud arvete väljastamisel või mida kontrollida kuludokumentide vastuvõtmisel. Neid nõudeid peab lisaks raamatupidajale teadma nii seltsi juhatus kui kõik inimesed kes teenust pakkudes arveldamistega tegelevad.

Kõik algdokumentid, mis kinnitavad majandustehingu toimumist peavad vastama Raamatupidamise Seaduse §7 nimetatud nõuetele:

- Dokumendi nimetus ja number
- Koostamise kuupäev
- Tehingu majanduslik sisu
- Tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa)
- Tehingu osapoolte nimed
- Tehingu osapoolte aadressid
- Majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohuslast esindava isiku allkiri, mis kinnitab majandustehingu toimumist
- Vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber

Seadusest tulenev nõue on, et kõik majandustehingut tõendavad dokumendid tulevad allkirjastada juhatuse liikme poolt või selleks tema poolt volitatud isikul.

Eelnimetatud nõuetele mittevastavate algdokumentide alusel tehtud väljamaksed loetakse tulumaksuseaduse (§51) kohaselt ettevõtlusega mitteseotud kuludeks ning maksustatakse tulumaksuga.

Tuleb ka jälgida seda, et iga kulutus, mida te teete, on vajalik teie organisatsiooni põhikirjaliste tegevuste elluviimiseks.

Seltsi teenuse osutamisel tuleb tihti ka juhatuse liikmetel või teenuse osutajal teha sõite. Isikliku

sõiduauto kasutamise tasustamine, mis on tehtud ühingu heaks tuleb välja maksta järgmisi nõudeid arvestavalt:

Kulude hüvitamise kohta tuleb juhatusel vormistada kirjalik otsus või käskkiri, milles on näidatud sõidu otstarve, hüvitise suurus, sõidu aeg või periood, mille jooksul sõite hüvitatakse.

Hüvitist ei maksustata tulumaksuga, kui see ei ületa hüvitise arvestuse pidamisel 4 krooni kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 2000 krooni ulatuses kalendrikuus ühe hüvitist saava füüsilise isiku kohta.

Juhul kui arvestus hüvitise kohta kas osaliselt või täielikult puudub, ei maksustata tulumaksuga hüvitist kuni 1000 krooni ulatuses kalendrikuus ühe hüvitist saava füüsilise isiku kohta.

8.2 LEPINGUD

Kaie Toobal

Käesoleva peatüki ülesandeks on anda mittetulundusühingute juhatuse liikmetele mõningaid algteadmisi lepingulistest suhetest, mis on vajalikud organisatsiooni töö korraldamisel.

Materjali koostamisel seadsin oma eesmärgiks anda praktilisi näpunäiteid seaduse kohaldamiseks igapäeva töös ja toimingutes. Koostatud juhendmaterjal ei sisalda seaduste tekste, kuid tutvumisel võiks seadus olla käepärast. See tagab võimaluse lugeda konkreetseid sätteid, millele on juhendmaterjalides viidatud ning vajadusel uurida seadust põhjalikumalt.

Leping on tehing kahe või enama isiku (lepingupooled) vahel, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma.

Leping on lepingupooltele täitmiseks kohustuslik. Leping võib sõlmida suuliselt, kirjalikult või mis tahes muus vormis, kui seaduses ei ole sätestatud lepingu kohustuslikku vormi.

Kohustus tuleb täita vastavalt lepingule või seadusele ja selle täitmisel tuleb lähtuda hea usu ja mõistlikkuse põhimõttest võttes arvesse tavasid ja praktikat.

Leppetrahv - lepingus ettenähtud lepingut rikkunud lepingupoole kohustus maksta kahjustatud lepingupoolele lepingus märgitud rahasumma. Leppetrahvi kokkuleppimisel kohustuse rikkumise puhuks võib kahjustatud lepingupool lisaks leppetrahvile nõuda ka kohustuste täitmist.

Vahetusleping

Lepingupooled kohustuvad vastastikku teineteisele üle andma eseme ja tegema võimalikuks eseme omandi või muu esemele käsutusõigust andva õiguse ülemineku.

Kumbagi lepingupoolt vaadeldakse tema poolt üleandmisele kuuluva eseme suhtes müüjana ja talle üleandmisele kuuluva eseme suhtes ostjana.

Eeldatakse, et vahetamisele kuuluvate esemete hind on võrdne.

Rendileping

Rendilepinguga kohustub üks isik (**rendileandja**) andma teisele isikule (**rentnik**) kasutamiseks rendilepingu eseme ning võimaldama talle rendilepingu esemest korrapärase majandamise reeglite järgi saadava vilja. Rentnik on kohustatud maksma selle eest tasu (**renti**).

Rentnik peab rendilepingu eset majandama vastavalt selle sihtotstarbele, eelkõige säilitama selle majandusliku otstarbe ning kasutama seda korrapäraselt ja heaperemehelikult.

Rentnik peab oma kulul tagama rendilepingu eseme tavapärase korrashoiu, kõrvaldama puudused, tegema tavapäraseid väikseid remonte.

Majandamisviisi muutmine, tavapärase korrashoiu ületavad muudatused ja parendused – rendileandja poolt kirjalik taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolek.

Nõusoleku andmisel võib ta endise olukorra taastamist nõuda üksnes juhul, kui taastamise kohustus oli kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokku lepitud.

Rendileandja mittenõustumisel majandamisviisi muutmisega on rentnik kohustatud taastama endise olukorra mõistliku aja jooksul.

Vastasel korral võib rendileandja rendilepingu ette teatamiseta üles öelda.

Äriruumi puhul peab lepingu ülesütlemisest sel põhjusel ette teatama vähemalt 30 päeva.

Lõpetamine toimub tähtajatu rendilepingu puhul ette teatamisega vähemalt kuus kuud.

Ülesütlemise vorm – kirjalik ja võimaldama taasesitamist.

Rendilepingu eseme tagastamine – ese tuleb tagastada seisundis, mis vastab rendilepingu eseme tagastamiseni jätkatud korrapärasele majandamisele.

Rentnik peab maksma rendileandjale **mõistliku hüvitise** rendieseme halvenemise eest.

Kulutuste hüvitamine toimub järgmiselt: kui rendi-

lepingu eseme väärtus on rendileandja nõusolekul tehtud parenduste või muudatuste tõttu oluliselt suurenenud, võib rentnik nõuda selle eest mõistlikku hüvitist.

Rendileandja võib keelduda väärtuse suurenemise hüvitamisest, kui need on korrapärase majandamise reeglite järgi kinnisasjale kasutatud või liiga väärtuslikud.

Tasuta kasutamise leping

Tasuta kasutamise lepinguga kohustub üks isik (kasutusse andja) andma teisele isikule (kasutaja) üle eseme tasuta kasutamiseks. Kasutaja peab kandma kasutamiseks antud eseme säilitamiseks vajalikud kulud. Kasutajal on õigus võtta ära enda poolt asjale tehtud parendused, kui see on asja kahjustamata võimalik. Kasutaja peab eset kasutama lepingus ettenähtud viisil ja ei tohi anda seda üle kolmandale isikule ilma kasutusse andja nõusolekuta. Kasutaja ei vastuta kasutusse antud eseme lepingulisest kasutamisest tingitud muutmise või halvenemise eest.

Tagastamiskohustus:

- ese tuleb kasutustähtaja lõppemisel tagastada;
- kasutusse andja võib nõuda eseme tagastamist varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul kasutaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada;
- kui kasutustähtaega pole määratud, võib kasutusse andja lepingu üles öelda ja nõuda eseme tagastamist igal ajal pärast lepingu sõlmimist;
- kui kasutaja annab eseme kasutamise üle kolmandale isikule, võib kasutusse andja selle pärast lepingu lõppemist ka kolmandalt isikult tagasi nõuda.

Nõuded aeguvad järgmiselt:

- kahju hüvitamise nõuded - kuue kuu jooksul eseme tagastamisest;
- nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks - kuue kuu jooksul lepingu lõppemisest;
- asja tagastamise nõude aegumistähtaeg - lepingu lõppemisest.

Käsundusleping

Selle järgi kohustub üks isik (käsundisaaja) vastavalt lepingule osutama teisele isikule (käsundiandja) teenuseid.

Käsundiandja peab maksma käsundisaajale tasu, kui selles on kokku lepitud.

- Käsundisaaja - kohustus – täita käsundit, õigus – saada tasu
- Käsundaja - kohustus – maksta tasu, õigus – nõuda käsundi täitmist.

Käsundisaaja peab käsundi täitmise ajal hoidma saladuses teavet talle tema tegevuse raames teatavaks saanud asjaolude kohta.

Käsundaja peab varustama käsundisaajat käsundi täitmiseks vajalike vahenditega ja hüvitama käsundisaajale tema poolt kantud kulutused, mis olid vajalikud käsundi täitmiseks.

Tuleb arvestada, et juhatusel liikme ülesannete täitmisele ei laiene töölepinguseadusest jm tööõigusaktidest tulenevad õigused ja kohustused, vaid

poolte vahel on käsundile iseloomulik võlasuhe, mille suhtes kohalduvad võlaõigusseaduse käsunduslepingu sätted.

Käsunduslepingu pooled ei ole oma õigustes ja kohustustes piiratud nii nagu töötaja ja tööandja, vaid lepinguvabaduse põhimõttest tulenevalt võivad ise lepingu tingimustes kokku leppida.

Näidislepingud:

JUHATUSE LIIKME LEPING <i>/käsundusleping mittetulundusühingu juhatusel liikmepoolsest/</i>	
/koht/	_____
_____ a	
_____, edaspidi Ühingu, keda esindab _____, kes tegutseb kooskõlas Ühingu üldkoosoleku _____ a otsusega nr _____, ja _____, edaspidi Juhatusel liige, eraldi või koos nimetatud ka Pool või Pooled, sõlmisid käesoleva juhatusel liikme lepingu, edaspidi – Leping, alljärgnevas:	
1. Üldsätted	
1.1	Ühingu üldkoosoleku _____ a otsusega nr _____ valiti _____ /isiku nimi/ Ühingu juhatusel liikmeks tähtajaga _____ (sõnadega) aastat.
1.2	Juhatusel liige _____ /nimi/ andis oma kirjaliku nõusoleku Juhatusel liikmeks valimiseks ja avaldas enne Lepingu sõlmimist oma osalused äriühingutes, samuti äri- ja mittetulundusühingud ning Ühingu, mille juhtorganitesse on Juhatusel liige valitud. Juhatusel liikme nõusolek ja avaldused on Lepingu Lisaks 1.
1.3	Pooled on kokku leppinud, et Juhatusel liige asub Juhatusel liikme ülesandeid täitma alates _____ a.
2. Juhatusel liikme ülesanded ja kohustused	
2.1	Juhatusel liige osaleb Ühingu juhatusel töös, esindades ja juhtides Ühingu kooskõlas seaduse, Ühingu põhikirja ja Lepinguga ning Ühingu üldkoosoleku poolt kehtestatud tingimustel ja korras.
2.2	Juhatusel liige on kohustatud seaduses, Ühingu põhikirjas ja Ühingu üldkoosoleku poolt ettenähtud pädevuse piires:
2.2.1	korraldama Ühingu raamatupidamist;
2.2.2	informeerima viivitamatult Ühingu üldkoosolekut kõikidest temale teatavaks saanud asjaoludest, mis kahjustavad või võivad kahjustada Ühingu huve;
2.2.3	täitma oma ülesandeid Ühingu majanduslikult kõige otstarbekamal viisil, juhtorgani liikmelt tavaliselt oodatava hoolega ja olema Ühingu lojaalne;
2.2.4	täitma oma ülesandeid üldjuhul _____ (_____) tundi päevas ehk _____ (_____) tundi nädalas, arvestades Ühingu igapäevase töö korraldamise vajadusega. Juhatusel liikme ülesannete täitmise koht on _____/aadress/. Juhatusel liige on kohustatud minema Ühingu huvides lähetusse väljapoole oma ülesannete täitmise kohta. Ühingu hüvitab Juhatusel liikmele Ühingu huvides lähetustes viibitud ajal ametikohast tulenevate kohustuste täitmiseks tehtud kulutused transpordile ja majutusele vastavalt Juhatusel liikme poolt esitatud nõuetekohastele kuludokumentidele ning tasub lähetustes viibitud aja eest päevaraha õigusaktidest tulenevates määrades;
2.2.5	hoidma ja mitte kasutama oma huvides temale Lepingu kehtivuse ajal ja _____ (_____) aasta jooksul pärast selle lõppemist seoses ülesannete täitmise teatavaks saanud Ühingu ameti- ja ärisaladusi. Ameti- ja ärisaladusteks on igasugune informatsioon, mis on seotud Ühingu majandustegevuse, tulevikukavade, tehnika, finantside, intellektuaalse omandi, osutatavate teenuste hindade, klientide ja äripartneritega, mis ei ole avalikkusele

üldises korras kättesaadav;

- 2.2.6 andma Ühingu üldkoosolekule teavet Ühingu juhtimise kohta ning esitama oma ülesannete täitmise kohta aruandeid.
- 2.3 Juhatuse liikme varalised õigused oma loomingulise töö resultaatile, mis on loodud Ühingu huvides Juhatuse liikme kohustuste täitmisel, kuuluvad Ühingule.

3. Tasu

- 3.1 Juhatuse liikmele makstakse alates Lepingu punktis 1.3 sätestatud tähtpäevast igakuist tasu _____ (_____) krooni (bruto), mis makstakse järgneva kuu ____ kuupäevaks ülekandega Juhatus liikme arvelduskontole.
- 3.2 Ajavahemiku eest, mil Lepingu täitmine on peatunud ja Juhatuse liige ei täida Lepingus ettenähtud ülesandeid (ajutine töövõimetus, palgata puhkusel viibimine jms) Juhatuse liikmele tasu ei maksta, kui Pooled ei lepi kokku teisiti.

4. Puhkus

- 4.1 Juhatuse liikmel on õigus tasustatavale puhkusele kestusega 28 (kakskümmend kaheksa) kalendripäeva aastas. Puhkuse aja kooskõlastab Juhatus liige juhatus esimehega, arvestades Ühingu töökorraldust. Puhkusetasu või hüvitist kasutamata jäänud puhkuse eest arvestatakse Juhatus liikmele sama korra järgi ja samas ulatuses kui seda tehtaks juhul, kui ta töötaks töölepingu alusel.
- 4.2 Ametikoha erakordsest vajadusest tingituna võib juhatus esimees Juhatus liikme puhkuse edasi lükata või puhkuse katkestada. Erakordseks vajaduseks loetakse sellist vajadust, millest tulenevalt Juhatus liikme eemalviibimine oma ülesannete täitmisest võib tekitada olulist kahju.

5. Vastutus

Juhatus liige peab hüvitama seadusest, Ühingu põhikirjast või Lepingust tuleneva oma kohustuse rikkumisega Ühingule tekitatud kahju.

6. Töövahendid

Ühing annab Juhatus liikme kasutusse järgmised töövahendid ja kannab nendega seotud kulud alltoodud ulatuses:

- 6.1 sõiduauto bensiinilimiidiga _____ (_____) krooni kuus;
- 6.2 mobiiltelefon kõnelimiidiga _____ (_____) krooni kuus.

7. Lepingu jõustumine ja lõppemine

- 7.1 Leping jõustub alates allakirjutamisest ja kehtib __ (____) aastat.
- 7.2 Leping pikeneb uueks tähtajaks, kui Üldkoosolek valib Lepingu tähtaja möödumisel Juhatus liikme Ühingu juhatus liikmeks järgneva perioodiks.
- 7.3 Leping lõpeb:
- 7.3.1 tähtaja möödumisega;
- 7.3.2 Juhatus liikme tagasikutsumisel seaduses ja Ühingu põhikirjas sätestatud korras;
- 7.3.3 Juhatus liikme tagasiastumisel.
- 7.4 Juhatus liikmel on õigus, sõltumata põhjusest, igal ajal tagasi astuda, teatades sellest juhatus esimehele vähemalt _____ (_____) kuud ette. Üldkoosolek kutsub Juhatus liikme tagasi arvates taotluses märgitud ajast. Juhul, kui üldkoosolek ei ole teinud tagasikutsumise otsust, lõpeb Leping etteteatamistähtaja möödumisel.
- 7.5 Lepingu lõppemisel on Juhatus liige kohustatud hiljemalt viimasel lepingu kehtivuse päeval tagastama kõik temale Ühingu poolt ülesannete täitmiseks ja nende täitmise käigus usaldatud materiaalsed väärtused.
- 7.6 Kõik projektid, plaanid, joonised, formularid, kaardid, plangid, kirjavahetus, hinnakirjad, klientide, liikmete ja koostööpartnerite andmed, samuti muud dokumendid ja mittepaberkandjal olev info, mis on ettevalmistatud või koostatud Juhatus liikme poolt või sattunud tema valdusesse või kontrolli alla tema kohustuste täitmise käigus ning mis mõjutavad või võivad mõjutada ükskõik millisel viisil Ühingu tegevust ja/või võivad mõjutada suhteid klientide ning partneritega, loetakse Ühingu omandiks. Lepingu lõppemisel on Juhatus liige kohustatud tema valduses olevad eespool nimetatud dokumendid ja informatsiooni kandvad mittepaberkandjad viimasel lepingujärgsel päeval Ühingule üle andma. Juhatus liikmel ei ole õigust jätta endale ega säilitada koopiaid eelpoolnimetatud dokumentidest ja informatsioonist.

8. Lõppsätted

- 8.1 Leping on ainus Pooltevaheline kokkulepe, millega sätestatakse Juhatuse liikme ja Ühingu vahelised suhted. Lepingu sõlmimisega loetakse lõppenuks kõik samade Poolte varasemad Lepingu eesmärgiga seotud mistahes vormis kokkulepped.
- 8.2 Kõik Lepingu muudatused ja täiendused jõustuvad pärast nende allakirjutamist Poolte poolt allakirjutamise momendist või Poolte poolt kirjalikult määratud tähtajal.
- 8.3 Lepingus reguleerimata küsimustes juhinduvad Pooled Eesti Vabariigi õigusaktidest.
- 8.4 Lepingu täitmisest, tõlgendamisest, muutmisest või lõpetamisest tulenevad erimeelsused ja vaidlused lahendavad Pooled vastastikusel mõistmisel põhinevate läbirääkimiste teel, kokkuleppe mittaesaavutamisel _____kohtus.
- 8.5 Lepingule allakirjutamisel on Lepingule lisatud järgmine lisa:
Lisa 1 – Juhatuse liikme nõusolek ja avaldused.
- 8.6 Leping on vormistatud 2 (kahes) võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest kumbki Pool saab ühe.

Poolte andmed:

_____/nimi/

_____/nimi/

Reg.kood _____

Isikukood_____

Asukoht _____

Elukoht _____

Tel/faks/E-post _____

Tel/faks/E-post _____

/allkiri/

/allkiri/

Töövõtuleping

Töövõtulepinguga kohustub üks isik (töövõtja) valmistama või muutma asja või saavutama teenuse osutamisega muu kokkulepitud tulemuse (töö), teine isik (tellija) aga maksma selle eest tasu.

Seadusandlus lähtub sellest, et töövõtja on spetsialist.

Asja üleandmise kohustus: töövõtja peab tööna valmistatud asja tellijale üle andma. Kui asi on valmistatud töövõtja materjalist, peab töövõtja tegema võimalikuks omandi ülemineku tellijale.

Tellijal on kohustatud töö vastu võtma ja selle eest tasuma kokkulepitud summa. Töö peab vastama lepingutingimustele.

Tellijal on õigus kontrollida töövõtulepingu täitmist ja anda korraldusi töö tegemise viisi kohta, peatada või lõpetada töövõtulepingu toime, kui ilmnevad olulised kõrvalekalded seadusesätetest või lepingutingimustest.

Kui töövõtja tellija nõudmisele vaatamata ei vii tööd mõistliku aja jooksul vastavusse lepingutingimustega, võib tellija seda ise teha või lasta teha ja nõuda töövõtjalt töö lepingutingimustega

vastavusse viimisel tehtud mõistlike kulutuste hüvitamist.

Töövõtulepingus tuleb sätestada: kelle vahenditega ja materjalidega ning millises ulatuses

töö tehakse. See näidatakse lepingu lisades lepingu eelarvena või kalkulatsioonina.

Töövõtja vastutab tööks kasutatud halva materjali eest. Seda nii oma materjali kui ka tellijalt saadud materjali korral.

Töövõtja on kohustatud õigeaegselt tellijat teavitama materjali halvast kvaliteedist. Töövõtjal on õigus mitte täita tellija juhiseid töö tegemise osas, kui need on vastuolus töö tegemise eeskirjadega, ohutusnõuetega või kvaliteedinõuetega jne.

Töövõtuleping loetakse täidetuks ülesande täitmisega ja töö (töö eseme) üleandmisega tellijale.

Enne töö vastuvõtmist toimub töö ülevaatamine, mille kohta vormistatakse ja allkirjastatakse üleandmise-vastuvõtmise akt.

Näidis: TÖÖVÕTULEPING

/koht/
.a.

" ____ " _____ 200__

_____, edaspidi **Tellija**, juhatuse liige _____,
ja _____, edaspidi **Töövõtja**, juhatuse liige _____
_____, üksi edaspidi Pool, koos Pooled, sõlmisid töövõtulepingu, edaspidi Leping, alljärgnevatel tingimustel:

1. **Töövõtja** kohustub oma riisikol tegema järgmise(d) **Töö(d)**: _____

2. **Töövõtja** kohustub tegema punktis 1 loetletud Töö(d) ajavahemikus _____ a. kuni _____ a.

3. **Tellija** määrab oma Esindaja juhendama Töö(de) teostamist, **Töövõtjale** vajaliku informatsiooni andmiseks, Töö(de) Lepingu tingimustele vastavuse kontrollimiseks ning Töö(de) üleandmise-vastuvõtmise aktile allakirjutamiseks.

Tellija Esindajaks on: ____ nimi _____, telefon _____, faks _____, e-post _____.

4. **Tellija** kohustub tasuma punktis 1 nimetatud Töö(de) teostamise eest summas _____ (sõnadega) krooni, mis sisaldab/ei sisalda käibemaksu summas _____.

Tasumine toimub _____ (sõnadega) kalendripäeva jooksul arvates Töö(de) üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamisest esitatud arve alusel.

5. Töö(de) teostamiseks on **Tellija** kohustatud varustama **Töövõtjat** järgmise informatsiooni ja materjalidega: _____.

6. Juhul, kui **Töövõtja** ei jõua punktis 1 loetletud Tööd/Töid tähtjaks valmis, on **Tellijal** õigus nõuda **Töövõtjalt** viivist üleandmisega viivitatud Töö(de) maksumusest _____ % päevas iga viivitatud päeva eest. Viivise kohta esitab **Tellija Töövõtjale** eraldi arve.

7. **Tellijal** on õigus kontrollida Töö(de) tegemist. **Töövõtjal** on kohustus informeerida **Tellijat** Töö(de) tegemisel tekkivatest probleemidest ning nõuda **Tellijalt** kirjalikke juhiseid ja informatsiooni.

8. Töö(de) vastuvõtmisel vormistavad Pooled Töö(de) üleandmise-vastuvõtmise akti, millele kirjutavad alla Poolte esindajad. Juhul, kui Töö(de) vastuvõtmisel on **Tellijal** pretensioone kokku lepitud Töö(de) Lepingu tingimustele mittevastavuse kohta, määrab ta **Töövõtjale** tähtaja Töö(de)s esinevate puuduste kõrvaldamiseks. Pretensioonid Lepingu tingimustele mittevastavuse kohta märgitakse Töö(de) üleandmise-vastuvõtmise aktis. Juhul, kui **Töövõtja** ei kõrvalda puudusi märgitud tähtjaks, on **Tellijal** õigus alandada Poolte vahel kokku lepitud Töö(de) maksumust või nõuda vajalike kulutuste hüvitamist, mis **Tellija** kandis Töö(de)s esinenud puuduste parandamisel omade vahenditega ja/või kasutades kolmandaid isikuid.

9. **Tellijal** on õigus Leping üles öelda igal ajal. Sel juhul on **Töövõtjal** õigus saada tasu faktiliselt teostatud Töö(de) eest. **Töövõtjal** ei ole õigust tasule, kui **Tellija** on Lepingu üles öelnud Töövõtjapoolse Lepingu rikkumise tõttu.

10. **Töövõtjal** on õigus Leping üles öelda ennetähtaegselt juhtudel, kui:

10.1 **Tellija** on kohustatud tasuma Töö(de) eest etapiviisiliselt ning **Tellija** on viivitanud eelmise etapi eest tasumisega üle 2 (kahe) nädala;

10.2 Töö(de) lõpetamise võimatuse tõttu **Tellija** süül.

11. Punktis 10 ettenähtud põhjustel Lepingu ülesütlemisel on **Tellija** kohustatud tasuma **Töövõtjale** faktiliselt teostatud Töö(de) eest.

12. Lepingu täitmisel tõusetuvad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel, kokkuleppe

mittesaavutamisel kohtus Eesti Vabariigi seadusandlusega ettenähtud korras.

13. Kõik Lepingu muudatused jõustuvad pärast nende allakirjutamist mõlema Poole poolt allakirjutamise momendist või Poolte poolt kirjalikult määratud tähtajal.

14. Lepingu täitmise lõpetamine või mittenoetekohane täitmine loetakse põhjendatuks, kui see on tingitud vääramatü jõuna kvalifitseeritavatest asjaoludest, s.o asjaolu, mida Pooled ei saanud mõjutada ja mõistlikkuse põhimõttest lähtudes ei saanud neilt oodata, et nad Lepingu sõlmimise või Lepinguvälise kohustuse tekkimise ajal selle asjaoluga arvestaksid või seda väldiksid või takistava asjaolu või selle tagajärje ületaksid, kusjuures Pooled on kohustatud rakendama kohaseid meetmeid, et ära hoida teisele Poolele kahju tekitamine ja tagada võimaluste piires oma Lepingust tulenevate ja sellega seotud kohustuste täitmine.

15. Leping jõustub selle alla kirjutamisel ja kehtib kuni kõigi lepinguliste kohustuste täitmiseni Poolte poolt. Pooltel on õigus Lepingut ühepoolset ennetähtaegselt üles öelda Lepingus ja seaduses ettenähtud juhtudel.

16. Lepingus reguleerimata küsimustes juhinduvad Pooled Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.

17. Leping on sõlmitud kahes eksemplaris, millest kumbki Pool saab ühe.

Poolte andmed:

Tellijaja

Töövõtja

Reg.kood _____

Reg.kood /isikukood _____

Asukoht _____

Asukoht/elukoht _____

Tel, Faks, E-post _____

Tel, Faks, E-post _____

Arvelduskonto_____

Arvelduskonto_____

/allkiri/

/allkiri/

"_____" _____ 200 _ .a.

"_____" _____ 200 _ .a.

8.3 EESTI VABARIIGI TÖÖLEPINGU SEADUS (TLS)

Tööleping sõlmitakse **kirjalikult**, va. töö tegemiseks, mille kestvus ei ületa 2 nädalat, võib töölepingu sõlmida **suuliselt**. Tegelik tööle lubamine on võrdne töölepingu sõlmimisega.

Töötajaks ei või olla noorem kui 13-aastane isik.

Tööleping sõlmitakse: määramata ajaks või määratud ajaks ainult seaduses ettenähtud juhtudel (TLS § 27 lg 2)

Töölepingu sõlmimisel nõuab tööandja töötajalt TLS § 30 ette nähtud dokumente:

- isikut tõendav dokument;
- tööraamat;
- tunnistus kvalifikatsiooni või hariduse kohta.

Tööandjal on keelatud nõuda töölesovijalt dokumentide esitamist, mida ei näe ette seadus või selle alusel antud õigusakt.

Tööandja peab arvestust kõigi töötajate kohta **isikukaartidel**. Andmete loetelu, mis sinna kantakse, on kehtestatud sotsiaalministri määrusega nr 23 07.02.2001.a.

Tööandja peab kõigi töötajate kohta tööraamatut (TLS § 20 lg 2) ning kannab sinna kõik seadusega nõutud andmed.

Töölepingus võib ette näha **katseaja** ja selle pikkus on kuni 4 kuud (TLS § 33).

Tööandja peab teadma, et töölepingulistes suhetes on seadusega ette nähtud **soodustused lapsi kasvatavatele isikutele** TLS § 11 ja **alaealistele** TLS § 12.

Töölepingu kohustuslikud tingimused on:

- 1) poolte andmed (nimi, isikukood või registreerimisnumber, elu- või asukoht);
- 2) töölepingu sõlmimise ja töötaja tööleasumise aeg;
- 3) tähtajalise töölepingu korral töölepingu kestus ja alus;
- 4) ameti- või kutsenimetuse või kvalifikatsiooninõuded ja tööülesannete kirjeldus;
- 5) töö tegemise koht või piirkond;
- 6) palgatingimused;
- 7) tööajanorm;
- 8) töötaja põhi- ja lisapuhkuse kestus, samuti alused lisapuhkuse andmiseks;
- 9) töölepingu lõpetamise etteteatamistähtajad või nende tähtaegade määramise alused;
- 10) viide kollektiivlepingu rakendatavuse kohta töölepingule.

Töölepingu muutmine toimub **poolte kokkuleppel**, va TLS § 61-66 ette nähtud juhtudel, mil töötajal või tööandjal on õigus nõuda töölepingu ühepoolset muutmist.

Töölepingu peatamine on töötaja ajutine vabanemine kohutusest teha tööd ja tööandja ajutine vabanemine kohutusest anda tööd. Töölepingu peatamise alused TLS § 55.

Töölepingu lõppemise alused TLS § 71. Töölepingu lõpetamise vormistamine toimub **kirjalikult**. Töölepingu lõpetamise aluse formuleering viitega vastavale seadusesättele tehakse töölepingusse, tööraamatusse kantakse see ainult **töötaja nõudmisel**.

Tööandja peab tagama, et töölepingu lõpetamise päeval saab töötaja kätte **tööraamatu ja lõpparve** TLS § 74. Tööandja on kohustatud maksma töötajale iga **lõpparve kinnipidamisega** viivitamise päeva eest keskmist palka, kuid **mitte üle 1 kuu keskmise palga, tööraamatu kinnipidamisel aga kuni tööraamatu kätteandmiseni** TLS § 119.

Tööandja algatusel töölepingu lõpetamisel tuleb järgida seaduses sätestatud piiranguid, kirjaliku etteteatamise ja hüvitise maksmise kohustust. Kui etteteatamise kohustusest ei ole võimalik kinni pidada, tuleb tööandjal maksta töötajale **keskmist päevapalka iga etteteatamistähtajast puudu jääva tööpäeva eest**.

Kui tööandja on lõpetanud töölepingu **ebaseaduslikult**, on töötajal õigus nõuda enda tööle ennistamist, töölepingu lõpetamise formuleeringu muutmist ja **sunnitud töölt puudumise eest keskmist palka** või tööle ennistamisest loobumisel **kuni 6 kuu keskmist palka** TLS § 117.

8.4 TÖÖ- JA PUHKEAJA SEADUS (TPS)

Üldine riiklik tööajanorm – 8 tundi päevas ehk 40 tundi nädalas.

Tööandja on kohustatud pidama **töötaja arvestust**, sh ületunnitöö arvestust iga töötaja ja iga ületunnitöö juhu kohta eraldi.

Lühendatud tööaeg on ette nähtud: alaealistele, allmaa-, tervistkahjustaval ja eriselooga tööl töötamisel, õppe-kasvatusalal töötavatel isikutel.

Osaline tööaeg on tööandja juures kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, mida rakendatakse poolte kokkuleppel.

Töötamist õhtusel (18-22) ja ööajal (22-06) reguleerib TPS § 11.

Ületunnitöö on töötamine üle kokkulepitud tööajanormi ja poolte kokkuleppel, va vääramatu jõu korral.

Ületunnitöö piirnormid:

- mitte üle 4 tunni päevas;
- vahetus koos ületundidega mitte üle 12 tunni;
- tööaeg koos ületunnitööga keskmiselt kuni 48 tunni nädalas 4- kuulise arvestusperioodi jooksul;
- tööinspektori nõusolekul võib valve-, turva-, tervishoiu-, hoolekande-, tuletõrje- ja pääste-

teenistuse töötajatele kohaldada kuni 6-kuulist arvestusperioodi.

Tasustamine

Lisaks põhipalgale:

- ületunnitöö – vähemalt 50% tunnipalga-määrast või vaba aeg;
- öhtuse töö tasu – vähemalt 10% tunnipalga määrast;
- öötöö tasu – vähemalt 20% tunnipalga-määrast;
- öhtuse ja öise töö korral võib ka lihtsalt palka suurendada.

Tööaja korraldus

Pikema kui 12-tunnise vahetuse ja 4 kuust pikema tööjaarvestusperioodi kehtestamiseks peab tööandja taotlema tööinspektsioonist nõusolekut (TPS § 15) ja kooskõlastust (TLS § 14).

Vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks

Üldjuhul 30 minutit kuni 1 tunnini. Töötajal on õigus sellele vaheajale hiljemalt pärast **4 tundi kestnud töötamist**.

Muud tööpäevasised vaheajad (TPS § 19) arvatakse tööaja hulka.

Tööpäevade ja töövahetuste vaheline puhkeaeg

Vähemalt **11 järjestikust tundi**, eranditega alaealistele või töötajatele, kelle osas kehtib kollektiivleping, eriseadus või muu õigusakt (TLS § 20).

Iganädalane puhkeaeg

- vähemalt 2 puhkepäeva nädalas;
- tööaja summeeritud arvestuse puhul vähemalt 36 tundi
- nädalas, alaealisele vähemalt 48 tundi nädalas;
- tööinspektori nõusolekul vähemalt 24 tundi nädalas.

8.5 PUHKUSESEADUS

Tööandjal ei ole õigust jätta puhkust andmata ja töötajal ei ole õigust puhkusest loobuda.

Puhkust antakse **tööaasta eest ja arvutatakse kalendripäevades**.

Puhkuse nõue ja kasutamata puhkuse rahalise hüvitise nõue aegub 4 aastaga § 8 ja 25.

Puhkust antakse vastavalt kehtivale **puhkuste ajakavale** (§ 14), va puhkus esimese tööaasta eest (§ 13). **Ajakava koostab tööandja** iga kalendriaasta kohta ja **teeb** selle töötajatele **teatavaks jaanuarikuu jooksul**.

Kui tööandja seda korda rikub, on töötajal õigus jääda puhkusele tema poolt valitud ajal, **teatades sellest tööandjale vähemalt 2 nädalat ette**.

Põhipuhkust reguleerib § 9, lisapuhkust § 10, vanemapuhkuseid § 27-31 ja palgata puhkust § 32-35.

Tööandja peab arvestama, et teatud töötajatel on õigus saada puhkust neile sobival ajal § 16:

- kuni 7-aastase lapse vanem;
- 7-10-aastase lapse vanem lapse koolivaheajal;
- alaealine töötaja;
- naine enne ja pärast lapsehoolduspuhkust või naise rasedus- ja sünnituspuhkuse ajal;
- tööga seotud tervisekahjustuse järgselt töö- võime osaliselt kaotanud töötaja.

Puhkuse kasutamist takistavad asjaolud (§ 17) on:

- töötaja ajutine töövõimetus;
- rasedus- ja sünnituspuhkus;
- riigi- ja kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine;
- osalemine seaduslikus streigis ja kollektiivläbirääkimistel;
- õppepuhkus.

Nende asjaolude tõendamiseks võib tööandja nõuda dokumente.

Puhkust võib **osadena** anda **poolte kokkuleppel**, ühe katkestamatu osa kestvus peab olema **vähemalt 14 kalendripäeva**.

Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust. Puhkusetasu arvutamise kord (VVM 23.08.2001 nr 278). Teatud juhtudel hüvitatakse makstud puhkusetasu tööandjale riigieelarve vahenditest § 26 (VVM 28.08.2001 nr 287).

8.6 PALGASEADUS

Palk - on tasu, mida tööandja maksab töötajale töö eest vastavalt töölepingule või õigusaktile, samuti muudel õigusakti, kollektiiv- või töölepinguga ettenähtud juhtudel. Palk koosneb põhipalgast ja seaduses ettenähtud juhtudel makstavatest lisatasudest, preemiatest ja juurdemaksetest.

Töötaja **palgamäär** määratakse kindlaks töölepingu sõlmimisel **poolte kokkuleppel**.

Kui töötaja töötab osalise tööajaga ja täidab selleks tööajaks ettenähtud ülesanded, tagatakse talle töötasu vähemalt võrdeliselt palga alamääraga.

Palk arvutatakse ja makstakse **rahas**.

Palgatingimused – palgamäärad, töötajatele makstavad lisatasud ja juurdemaksud, palga arvutamise viis ja maksmise kord.

Muudatusi palgatingimustes võib teha töölepingu muutmise korras s.o. üldjuhul poolte kokkuleppel. Palgatingimuste muutmine on tööandjale kohustuslik, kui seaduse, haldusakti või kollektiivlepingu kehtestamise või muutmise tulemusena töötaja

palgatingimused muutuvad paremaks.

Palgaarvestusaeg, palga maksmise kord ja tähtjaid määratakse kindlaks kollektiivlepingus, töösisekorra eeskirjas või töölepingus.

Palka makstakse töötajale töökohas ja tööajal, välja arvatud, kui palk või selle osa kantakse töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja poolt osutatud pangakontole. Ülekandmisekulud kannab tööandja, kui ei ole kokkulepitud teisiti.

Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta avaldada andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva palga kohta, samuti palgatingimuste kohta.

Töölähetuse tagatised ja hüvitused

Töölähetusse saadetud töötajale säilitatakse töökoht ja tagatakse **keskmine palk**. Töölähetusse saadetule hüvitatakse:

- sõidukulud töökohast lähetuskohta ja tagasi;
- majutuskulud lähetuspaigas;
- muud lähetusülesande täitmise seotud kulud ning
- makstakse päevaraha teeloleku ja lähetuskohas viibimise aja eest.

Töölähetuse hüvituste ja päevaraha alammäärad ning maksmise tingimused määrab kindlaks Vabariigi Valitsus.

Lähetataval on **õigus nõuda** tööandjalt **avanssi** lähetuskulude katteks lähetuskulude ligikaudses suuruses. **Avansi mittesaamisel võib lähetatav keelduda lähetusest.**

Kinnipidamised palgast

Töötaja **palgast** võib ilma tema nõusolekuta seadusega ettenähtud alusel, korras ja ulatuses **kinni pidada:**

- seadusega kehtestatud makse;
- tasu väljatöötamata puhkusepäevade eest töölepingu lõpetamisel enne selle tööaasta lõppu, mille arvel töötaja juba oli puhkuse saanud, välja arvatud töölepingu lõpetamisel Eesti Vabariigi töölepingu seaduse §-des 82 ja 85 ning § 86 punktides 1, 2, 3, 4, 9 ja 10 ettenähtud alustel;
- muid seadusega ettenähtud summasid.

Tööandja võib töötaja **palgast kinni pidada** tööandjale tähtjaks **tagastamata avansse**, töötajale arvutusvea tõttu **liigselt makstud summasid** ja töötaja eelneval **kirjalikul nõusolekul** töötaja poolt tööandjale tekitatud **kahju hüvitamise summasid**.

Palgale sissenõude pööramise ulatuse määramisel tuleb lähtuda täitemenetluse seadustiku paragrahvist 132, mis sätestab sissetuleku osa, millele ei saa sissenõuet pöörata.

Eesti Vabariigi töölepingu seadus (TLS)

- **Tööraamatu vorm, tööraamatu täitmise ja dublikaadi andmise kord ning tööraamatu hind.**

Sotsiaalministri 7. oktoobri 2004. a määrus

nr. 112

- **EV töölepingu seaduse rakendamise otsuse täitmise kohta.**

Vabariigi Valitsuse 22.07.1992.a. määrus nr. 214

- **Tööde loetelu, kus nähakse ette töötajate eelnev ja perioodiline tervise kontrollimine**

Vabariigi Valitsuse 22.07.1992.a. määrus nr. 214

- **Töölähetuste kulude hüvitiste ja päevaraha määrad ning nende maksmise tingimused ja kord.**

Vabariigi Valitsuse 22.12.2000.a. määrus nr. 453

- **Töötajate arvestuse kord ja isikukaardile kantavate andmete loetelu.**

Sotsiaalministri 07.02.2001.a. määrus nr. 23

- **Kerge te tööde loetelu, mida alaealisel on lubatud teha.**

Vabariigi Valitsuse 30.04.2004.a. määrus nr. 172

8.7 TÖÖSUHTEID REGULEERIVAD ÕIGUSAKTID

Puhkuseseadus (PUS)

- **Ametikohtade loetelu, kus töötamisel antakse pikendatud puhkust ja puhkuse kestus.**

Vabariigi Valitsuse 20.11.2001.a. määrus nr. 353

- **Puhkusetasu arvutamise kord.**

Vabariigi Valitsuse 23.08.2001.a. määrus nr. 278

- **Puhkusetasu ja hüvitise suurus ning maksmise kord riigieelarve vahenditest.**

Vabariigi Valitsuse 28.08.2001.a. määrus nr. 287

Töö- ja puhkeaja seadus (TPS)

- **Lapse toitmiseks ettenähtud vaheaegade ja puudega lapse vanemale täiendava tasulise puhkepäeva eest keskmise palga maksmine riigieelarve vahenditest.**

Sotsiaalministri 18.06.2001.a. määrus nr.61

Palgaseadus (PaIS)

- **Palga alammäära kehtestamine.**

Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2005. a määrus nr. 238

- **Keskmise palga arvutamise kord.**

Vabariigi Valitsuse 08.01.2001.a. määrus nr. 275

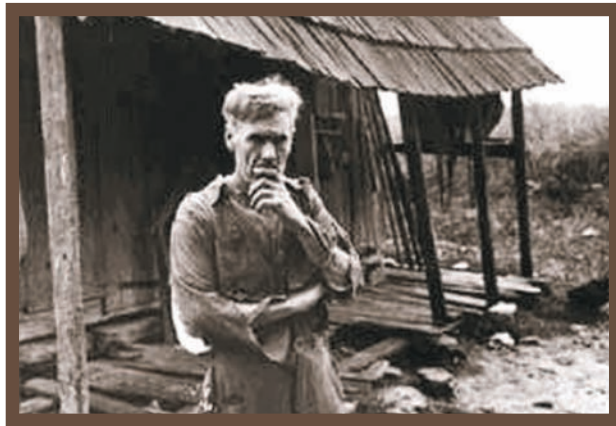


9. KASULIKE VIITEID KIRJANDUSELE JA KODULEHTEDELE

- Liikumise Kodukant Koduleht:
www.kodukant.ee
Leiad projektis osalenute kontaktid, teenuste kirjeldused. Samuti koostöökontaktid Soome külaseltsidega.
- EMSL kodulehelt:
www.ngo.ee.
Sealt leiad materjale koostööks teenuste arendamisel omavalitsusega, avalike teenuste üleandmine mittetulundusühingutele.
- Eesti Külaturism:
Elamus ehedast külaelust, 2005

Liikumise Kodukant tugikeskused:

Ida-Virumaa Külade Esindus
Pargi 27 Jõhvi, krista.pedak@ivek.ee
Kodukant Järvamaa
Rüütli 25 Paide, kaidi.ehamae@mail.ee
Rapla Külade Liit
Tallinna mnt. 14 Rapla, anne.kalf@mail.ee
Pärnumaa Kodukant
Akadeemia 2 Pärnu, kodukant@parnumaa.ee
Valgamaa Kodukant
Kesk 11 Valga, valgamaa.kodukant@mail.ee
Ühendus Kodukant Viljandimaa
Vabaduse 4 Viljandi, kodukant@viljandimaa.ee
Kodukant Võrumaa
Jüri 12 Võru, marika@vaip.werro.ee
Ühendus Kodukant Harjumaa
Väike-Ameerika 19 Tallinn, kkharjumaa@hotmail.ee
Kodukant Tartumaa
Jalaka 48 Tartu, leasaul@hotmail.ee
Jõgevamaa Kodukant
Suur 3 Jõgeva, pilletutt@hotmail.ee
Saaremaa Kodukant
Kihelkonna mnt 2-37 Kuressaare,
elvi@saareco.ee
Virumaa Lootus
Kreutzwaldi 5a Rakvere, virumaalootus@hotmail.ee
Põlvamaa liikumine Kodukant
Kesk 20 Põlva, raili@polvamaa.ee
Ühendus Kodukant Hiiumaa
Vabrikuväljak 1 Kärdla, kodukant@hiiumaa.ee
Kodukant Läänemaa
Tiigi 5 Lihula, lihularahvaulikool@hotmail.ee



Eesti Külalikumine KODUKANT
KODUKANT
Estonian Village Movement KODUKANT