



MTÜ Järva Arengu Partnerid PALGAJUHEND

Kinnitatud MTÜ JAP juhatuse otsusega:
09.12.2014 nr 4

1 Palgajuhendi reguleerimisala ja eesmärk

- 1.1 Palgajuhend reguleerib MTÜ Järva Arengu Partnerite (edaspidi JAP) töötajate ja juhatuse töötasu, lisatasude ning puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.
- 1.2 Palgajuhendi eesmärk on tagada igale töötajale selgus:
 - 1.2.1 millistest osadest tema töötasu koosneb;
 - 1.2.2 milline on tema töötasu osakaal kogupalgas;
 - 1.2.3 kuidas ja mille alusel tema töötasu kujuneb.

2 Mõisted

- 2.1.1 Töötaja – töölepingu või käsunduslepingu alusel töötav töötaja.
- 2.1.1 Juhatuses liige – isik, kes on valitud ühingu juhatusse üldkogupoolt
- 2.2 Ametikoht – JAPi koosseisus ettenähtud töökoht.
- 2.3 Töötasu – töötajale makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, asendustasust ja eritingimustes töötamise lisatasust, mida JAP maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule, õigusaktidele ja tööandja poolt kehtestatud korrale.
- 2.5 Põhipalk – töötasu fikseeritud osa, mis on määratud ametikoha ülesannete ning töötaja tööalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 2.6 Muutuvpalk – töötaja töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta muutuvpalgana ja lisatasuna täiendavate tööülesannete täitmise eest.
 - 2.6.1 Tulemuspalk - tegevjuhi või tema volitatud isiku poolt eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumite alusel konkreetse töö või perioodi tulemuste eest makstav ühekordne lisatasu;
 - 2.6.2 Lisatasu täiendavate tööülesannete eest – täiendavate tööülesannete täitmise eest makstav lisatasu.
- 2.7 Asendustasu – lisatasu puuduva töötaja ülesannete täitmise eest.
- 2.8 Eritingimustes töötamise lisatasu – lisatasu ületunnitöö ja riigipühäl töötamise eest.
- 2.9 Juhtkond – käesoleva juhendi järgi juhatus ja tegevjuht.

3 Üldpõhimõtted

- 3.1 Töötajate ja juhatuse tasu määramisel ja tasu kokku leppimisel ning maksmisel lähtutakse töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist arvesse võttes LEADER määrusest tulenevaid nõudeid.
- 3.2 JAP maksab juhatuse liikmetele tasu ning töötajatele töötasu sarnastel alustel.
- 3.3 Palgajuhend (sh palgaastmestik) vaadatakse üle üldjuhul kord aastas viimase kvartali jooksul.
- 3.4 Töötasu kokkuleppimisel arvestatakse eelarveliste vahendite summaga. Määratud palgad ei tohi ületada eelarves personalikuludeks eraldatud vahendite piirmäära.
- 3.5 Töölepingu sõlmimisel lepatakse kokku põhipalk. Katseajal võib kokku leppida ja määrata töötajale põhipalgaks tema ametikohale planeeritud palgatasemest kuni 20% madalama palgamäära.
- 3.6 Juhatuses liikmete ja juhatuse esimehe tasu kinnitab JAPi üldkoosolek.

4 Töötasu maksmise kord

4.1 Põhipalga arvestusperiood on kalendrikuu. Põhipalka arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud osaline tööaeg, arvestatakse põhipalka proportsionaalselt tööl olnud aja eest.

4.2 Töötasu makstakse üks kord kuus arvestuskuu viimasel tööpäeval või kokkuleppel harvemini töötaja määratud pangakontole. Pangakonto muutmise teavitab töötaja kontorit koheselt peale muudatuse toimumist, saates kirjaliku avalduse.

4.3 Raamatupidamisteenuse pakkuja arvestab töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja; väljastab töötajatele teatise arvestatud töötasu, haigushüvitise ja puhkusetasu ning neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta.

4.4 JAP juhatus arendab palga ja töötasustamise valdkonda koostöös kontoriga ning kontrollib töötasustamise vastavust seadusele ning palgajuhendile.

5 Põhipalga astmestik

5.1 JAPi ametikohad on jaotatud palgaklassidesse.

5.2 Igale palgaklassile vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaklassi kuuluvate ametikohtade kuu põhipalga miinimum-ja maksimummäära vastavalt juhendi lisale 1.

5.3 Palgaklasside moodustamisel võetakse arvesse prioriteetsuse järjekorras:

5.3.1 asutuse eelarvelisi võimalusi;

5.3.2 ametikohtade liigitamist ja nende taset;

5.3.3 põhipalga eristamise võimalusi.

5.4 Tegevusgrupi palgaastmestikus on 8 palgaklassi.

5.5 Töötajate põhipalkade eristamisel lähtutakse töösooritusest ning kompetentside tasemest.

5.6 Palgaklassides põhipalga muutmise vajaduse analüüsimise korraldab juhatus koostöös kontoriga üks kord aastas koos palgajuhendi ülevaatamisega.

6 Põhipalga määramise tingimused ja kord

6.1 Töötaja individuaalse põhipalga määramisel lähtutakse palgaklassis tema ametikohale vastavast kuu põhipalga vahemikust.

6.2 Individuaalse põhipalga määrab või lepib kokku palgaastmestiku järgi juhatuse esimees vastavalt ülesannete ja tööde erinevusele, töökoormusele, töötaja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile.

6.3 Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus vastavale töökohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat või miinimummäärast madalamat põhipalka, mille põhjendatust hindab juhatuse esimees.

6.4 Töötajate põhipalgad vaadatakse üle kord aastas viimase kvartali jooksul. Eelarvevahendite olemasolul võib JAP-i töötajate põhipalkasid tõsta.

6.5 Põhipalkade ülevaatamine ei too kaasa automaatselt kõikide töötajate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:

6.5.1 töötaja teenistusalasest edukusest;

6.5.2 olulistest muutustest töötaja kvalifikatsioonis;

6.5.3 töötaja palga asukohast palgaastmes.

6.6 Individuaalsed põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud teeb tegevjuht juhatuse esimehele.

6.7 Töötajatele määratud põhipalga kohta annab selgitusi juhatuse esimees.

6.8 Erandjuhtudel tehakse juhatuse esimehe põhjendatud ettepanekul ja juhatuse otsusega individuaalseid põhipalga muutusi ka aasta jooksul.

7 Muutuvpalga maksmise tingimused ja kord

7.1 Muutuvpalga maksmise piirangud:

7.1.1 muutuvpalga makstakse selleks vajalike eelarvevahendite olemasolul;

7.1.2 kalendriaastas töötajale väljamakstav muutuvpalga kogusumma ei tohi ületada 20% töötajale samal kalendriaastal määratud põhipalga kogusummast.

7.2 Tulemuspalga maksmise tingimused ja kord:

- 7.2.1 tulemuspalka makstakse töötajatele JAPi eesmärkide saavutamisel/ületamisel vastavalt eelarve võimalustele;
- 7.2.2 tulemuspalka maksmise väljaselgitamiseks hinnatakse tööplaani täitmist 10 kuu andmete põhjal arvestades töötaja individuaalset panust, töö intensiivsust ja töökoormust; hindamine viiakse läbi hiljemalt 30. novembriks;
- 7.2.3 tulemuspalka määramise töötajatele kinnitab juhatus oma otsusega hiljemalt 20. detsembriks; kinnitatud summad makstakse välja kinnitamise kuu viimasel kuupäeval.
- 7.3 Täiendavate tööülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord:
- 7.3.1 lisatasu täiendavate tööülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust; lisatasu täiendavate tööülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna;
- 7.3.2 täiendavate tööülesannete täitmise eest lisatasu maksmise ettepaneku teeb juhatus tegevjuht enne töötaja tööülesannete täitma asumist; ettepanekus märgitakse tööülesanded ja ajavahemik, mille jooksul ülesannet täidetakse, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse
- 7.3.3 uue töötaja juhendamise eest katseajal makstakse juhendajale lisatasu 15% ulatuses juhendatava põhipalgast; lisatasu määramise aluseks on juhendaja esitatud aruanne juhatusel; juhendamise lisatasu makstakse välja peale neljakuulise juhendamisperioodi lõppu;
- 7.3.4 erandjuhul, kui täiendavad tööülesanded tuleb anda etteplaneerimatult ja kiireloomuliselt, vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele;
- 7.3.5 lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest määratakse töötajale juhatus otsusena ja töötajale vormistatakse töölepingu lisana.

8 Asendustasu maksmise tingimused ja kord

- 8.1 Asendustasu makstakse puuduva töötaja ametikoha ülesannete täitmise eest, kui asendamine ei ole ettenähtud töötaja ametijuhendis või tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
- 8.2 Asendamise koormus ühe töötaja kohta ei tohi olla suurem kui 25% asendatava töötaja tööülesannete mahust. Asendustasu makstakse kuni 25% asendatava töötaja töötasust.
- 8.3 Kirjaliku ettepaneku juhatusel ühe töötaja ülesannete panemiseks teisele töötajale teeb tegevjuht. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsuse ettepaneku teeb tegevjuht juhatusel.
- 8.4 Lisatasu asendamise eest ei maksta ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise eest (puhkus, haigus).

9 Eritingimustes töötamise ja hüvitamise tingimused

- 9.1 Eritingimustes töötamiseks loetakse tööülesannete täitmist väljaspool tööaega ja töötamist riigipühal.
- 9.2 Töötaja ja tegevjuht lepivad kokku eritingimustes töötamise enne töösooritust. Tegevjuht lepib eritingimustes töötamise kokku juhatusel esimehega enne töösooritust. Töötaja nõusolek vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 9.3 Ületunnitöö ei ole tööülesannete täitmine väljaspool tööaega, kui selle kohaldamise vajadus tuleneb töötajast endast.
- 9.4 Töötajalt võib nõuda ületunnitöö tegemist ja riigipühal töötamist, kui tööülesannete täitmine tuleb ettenägematutest, erakorralistest asjaoludest ja neid on vaja täita viivitamata.
- 9.5 Töötaja kokkulepe hüvitada ületunnitöö rahaliselt ja riigipühal töötamine vaba ajaga, vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 9.7 Juhul kui töötaja soovib ületunnitöö hüvitamist lisatasu maksmisega, kooskõlastab tegevjuht lisatasu maksmise eelnevalt juhatusel.
- 9.8 Töötajale hüvitatakse eritingimustes töötamine järgmiselt:
- 9.8.1 töötajale hüvitatakse ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses või makstakse kokkuleppel 1,5 kordset töötasu. Riigipühal töötatud tundide eest makstakse 2-kordset töötasu ja riigipühal töötatud ületunnitöö hüvitatakse 1,5 kordse töötasuga. Poolte kokkuleppel antakse vaba aeg töötatud ületunnitöö eest võrdses ulatuses töötatud tundidega. Vaba aeg antakse eelistatult vahetult pärast töösooritust;

10 Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

10.1 Puhkusetasu arvutatakse Vabariigi Valitsuse määruse „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.

10.2 Tasu puhkuse aja eest (puhkusetasu) kantakse töötaja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või töötaja soovil puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval. Soovist puhkusetasu väljamaksmiseks puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval annab töötaja teada puhkuse ajakava koostamise käigus või taasesitatavas vormis vähemalt 10 päeva enne puhkuse algust kontorile. Kui töötaja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb töötaja puhkus teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enamakstud summa tasaarvestatakse järgneva kuu või järgnevate kuude palgaga.

11 Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral

11.1 Välisvahenditest rahastatava projekti raames töötasu maksmiseks planeeritakse vastavad vahendid projekti eelarvesse. Seejuures järgitakse käesolevas juhendis kehtestatud põhimõtteid ja kooskõla vastava projekti rahastamisallika reeglitega.

Ametikohtade palgaklassid ja nendele vastavad palgamäärad Palgaklass	Ametikoht	Tunnitasu (informatiivne)	Kogupalga / kuupalga miinimum- määr (eurodes)	kogupalga / kuupalga maksimum- määr (eurodes)
I	Meetme spetsialist	5 €/h	400	800
II	Hindaja	7€/ projekt	70	280
III	Konsultant	8,75 €/h	700	1400
IV	Komisjoni esimees	10 €/h	150	300
V	Projektijuht	10 €/h	100	1600
VI	Tegevjuht	12,50 €/h	1000	2000
VII	Juhatuse liige, töörühma liige	20 €/h	80	160
VIII	Juhatuse esimees, töörühma juht	20 €/h	400	800