



2025. aasta personali- ja palgastatistika küsitluse juhend kohalikele omavalitsustele

Statistikaküsitlus koosneb kümnest osast:

1. Keskmine teenistujate arv
2. Personalistatistika
3. Lahkumiste statistika
4. Tulemistest statistika
5. Koolitusstatistika
6. Hindamise statistika
7. Värbamise statistika
8. Keskmine palk
9. Palgastatistika
10. Strateegilise personalijuhtimise näitajad

Personalistatistika tuleb esitada seisuga **31.12.2025**, muu statistika eelmise kalendriaasta ehk **01.01.-31.12.2025** kohta. Läbivalt kogu statistikaküsitluses palume andmed esitada **kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste** kohta.

Statistika kogumise põhjused:

1. Aruandluskohustus on avaliku teenistuse seadusest (edaspidi ATS) tulenev kohustus. [ATS § 66](#) kohaselt esitab valdkonna eest vastutav minister kord aastas Riigikogule ülevaate avaliku teenistuse arengusuundadest, teenistuskohdadest, teenistuses olevatest ja töötavatest isikutest, nende palkadest ja töötasudest ametiasutuste ning teenistusgruppide kaupa. Eeltoodud ülevaate andmiseks koostatakse iga-aastaselt [avaliku teenistuse aastaaruanne](#), mis hõlmab ülevaadet avaliku teenistuse arengutest ja muutustest. Riigikogu vajab ülevaadet, et omada riigis toimuvast head taustainfot, mille põhjal tõenduspõhiseid otsuseid teha.

2. Rahandusministeerium on [ATS § 9](#) kohaselt avaliku teenistuse keskne arendaja. Avaliku teenistuse arendamiseks Rahandusministeerium koondab, vahendab ja analüüsib teavet avaliku teenistuse arendamise ja juhtimise kohta, annab sellealaseid selgitusi, kujundab seisukohti ning koostab soovituslikke juhendeid. Arendamine tähendab avaliku teenistuse personalipoliitika koordineerimist ja vajadusel kesksete arendus- ning koolitustegevuste korraldamist. Arendustegevusi on võimalik paremini planeerida, mida täpsemini oskame määratleda sihtgrupi suurust ja personalipoliitika hetkeolukorda.

Andmete esitamine:

Teie poolt esitatud andmed laeme automaatselt koondfaili ja teostame esmase kontrolli. **Andmete automaatseks kontrollimiseks on väga tähtis, et te ei teeks tabelite formaadis**

muudatusi! Kui soovite andmetele lisada kommentaare, siis palun saatke need [e-mailiga](#) (kuna hõivame andmed automaatselt, ei märka me faili lisatud märkuseid).

Andmete esitamise tähtaeg: **02. märts 2026.**

Andmed palume saata e-maili aadressil: statistika@fin.ee

E-maili subjekti real ja andmefaili nimeks palume märkida **"Personali- ja palgastatistika 2025_asutuse nimi"** (nt Personali- ja palgastatistika 2025_XXX Vallavalitsus).

Täiendav informatsioon statistikatabelite kohta:

Anneli Lunts, statistika@fin.ee, Rahandusministeeriumi riigihalduse osakonna analüütik

Aitäh koostöö eest!

Üldjuhised

Läbivalt kogu statistikaküsitluses palume andmed esitada ainult kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutuste kohta. Tabeleid täites palume mitte arvestada linna- ja vallavolikogu liikmeid. Valitsuse liikmetest palume kajastada tabelis vaid abilinnapead, abivallavanemad ning teenistujatest valitsuse liikmed. Juhul kui valitsuse liige on ühtlasi ametiasutuses teenistujana tööl, siis tuleb kajastada üksnes tema ametikoha järgsed personali- ja palgaandmed.

Vastavalt avaliku teenistuse seaduse § 6 lg 1 ja 3 on ametiasutus riigi või kohaliku omavalitsuse üksuse eelarvest finantseeritav asutus, kelle ülesanne on avaliku võimu teostamine. **Kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutused on:**

- 1) valla- ja linnavolikogu kantselei;
- 2) valla- ja linnakantselei;
- 3) valla- ja linnavalitsus asutusena koos struktuuriüksustega;
- 4) osavalla- ja linnaosavalitsus asutusena;
- 5) valla- ja linnavalitsuse amet;
- 6) valla või linna ühisamet.

Küsimustikus hallina märgitud lahtrites on valemid andmete kontrollimiseks ja neid ei pea ise täitma.

Paljudes lahtrites on vastusevariandid valitavad rippmenüüst, palume kindlasti lähtuda nende lahtrite puhul antavast klassifikaatorist ja mitte lisada teisi vastuse variante.

Planeeritavad muudatused

Järgmiseks perioodiks (2026. a andmete esitamiseks) on planeeritud koolituse statistika tabelites 5.2 ja 5.3 üle vaadata ja värskendada koolituse valdkonnad ning koolituse vormide tabel. Teie ettepanekud on väga oodatud.

1. Keskmine teenistujate arv

Üldjuhised

- ⇒ Palume keskmised teenistujate arvud esitada 2025. aasta kohta.
- ⇒ Keskmiste teenistujate arvude arvutamisel kasutada kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutustes¹ **töötavate ametnike ja töölepinguliste töötajate** (sh abiteenistujate) andmeid. Mitte arvestada võlaõiguslike lepingute (nt käsunduslepingu) alusel töötavaid isikuid.
- ⇒ Vormi on lisatud abileht, mida saab vajadusel kasutada keskmiste teenistujate arvude leidmiseks. Abilehel tuleks lisada teenistujate andmed veergu A kuni D, misjärel andmed summeeritakse kõrvalolevas tabelis.

Veerg C. Aasta keskmise teenistujate arvu (isikute arv) leidmiseks liidetakse iga teenistuja ametis olnud päevade arv aastas ning jagatakse saadud tulemus päevade arvuga aastas. Arvutusest jäetakse välja päevad, millal töötaja oli pikaajalisel puudumisel (st järjestikune puudumine on pikem kui 6 kuud).

Näiteks: Leida asutuse aasta keskmine teenistujate arv, kui asutuses töötas:
55 teenistujat 365 päeva,
3 teenistujat 280 päeva,
2 teenistujat 150 päeva.

Aasta keskmise teenistujate arvu leidmine:

$$\frac{55 \times 365 + 3 \times 280 + 2 \times 150}{365} = 58,1$$

Arvutada ülaltoodud põhimõtte järgi teenistujate põhigruppide (linnapead ja vallavanemad, abilinnapead ja abivallavanemad, osavalla ja linnaosa vanemad, ametnikud, töötajad) keskmised teenistujate arvud. „Teenistujad kokku“ lahter summeerib need automaatselt kokku.

Alternatiivina võib kasutada lihtsustatud lähenemist, ehk aasta keskmise teenistujate arvu (isikute arvu) leidmiseks liidetakse vastava ametikoha põhigrupi kaheteistkümne kuu teenistujate koguarvud kuu lõpu seisuga ning jagatakse saadud tulemus kaheteistkümneaga.

Veerg D. Aasta keskmine täistööajale taandatud teenistujate arv (koormus) leitakse liites iga üksiku päeva koormused aastas ning jagades saadud tulemus päevade arvuga aastas. Arvutusest jäetakse välja päevad, millal töötaja oli pikaajalisel puudumisel (st järjestikune puudumine on pikem kui 6 kuud).

Näiteks: Tööajanorm asutuses on 8 tundi päevas.²

Leida asutuse aasta keskmine täistööajale taandatud teenistujate arv, kui asutuses töötas:

¹ Avaliku teenistuse seaduse (§ 6 lg 3) tähenduses on kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutused: valla- ja linnavolikogu kantselei; valla- ja linnakantselei; valla- ja linnavalitsus asutusena koos struktuuriüksustega; osavalla- ja linnaosavalitsus asutusena; valla- ja linnavalitsuse amet; valla või linna ühisamet.

² Aasta keskmise täistööajale taandatud teenistujate arvu leidmisel on kasutatud Statistikaameti vastavat valemit.

53 täistööajaga teenistajat 365 päeva,
3 täistööajaga teenistajat 280 päeva,
1 täistööajaga teenistaja 150 päeva,
1 osalise tööajaga teenistuja 6 tundi päevas (arvestatakse 0,75-na) 365 päeva,
1 osalise tööajaga teenistuja 4 tundi päevas (arvestatakse 0,50-na) 150 päeva,
1 osalise tööajaga teenistuja 2 tundi päevas (arvestatakse 0,25-na) 365 päeva.

Täistööajaga teenistujate keskmise arvu leidmine:

$$\frac{53 \times 365 + 3 \times 280 + 1 \times 150}{365} = 55,7$$

Osalise tööajaga teenistujate keskmise arvu leidmine:

$$\frac{0,75 \times 365 + 0,5 \times 150 + 0,25 \times 365}{365} = 1,2$$

Aasta keskmine täistööajale taandatud teenistujate arv: $55,7 + 1,2 = 56,9$

Arvutada ülaltoodud põhimõtte järgi teenistujate põhigruppide (linnapead ja vallavanemad, abilinnapead ja abivallavanemad, osavalla ja linnaosa vanemad, ametnikud, töötajad) keskmised täistööajale taandatud teenistujate arvud. „Teenistujad kokku“ lahter summeerib need automaatselt kokku.

Alternatiivina võib kasutada lihtsustatud lähenemist, ehk aasta keskmise täistööajale taandatud teenistujate arvu (koormus) leidmiseks liidetakse vastava ametikoha põhigrupi kaheteistkümne kuu teenistujate koormused kuu lõpu seisuga ning jagatakse saadud tulemus kaheteistkümnega.

2. Personalistatistika

Üldjuhised

- ⇒ Personalistatistika andmed palume kajastada **31.12.2025 seisuga** teenistuses olevate isikute kohta.
- ⇒ **Andmed palume esitada iga teenistujapõhiselt.**
- ⇒ Andmetes kajastada kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutustes³ töötavate ametnike ja töölepinguliste töötajate (sh abiteenistujate) andmed. Mitte kajastada võlaõiguslike lepingu (nt käsunduslepingu) alusel töötavaid isikuid.
- ⇒ Mitme veeru puhul on tabelis juba ette antud **rippmenüü koos valikuga**, palume seda kasutada.
- ⇒ Andmete esitamisel palume **mitte arvestada emapuhkusel ning vanemapuhkusel viibijaid ja teisi, kelle teenistussuhe on peatatud kauemaks kui 6 kuud**. Kui puuduva inimese asemele on teenistusse võetud asendaja, siis palume arvestada temaga kõigi statistikatabelite täitmisel.

³ Avaliku teenistuse seaduse (§ 6 lg 3) tähenduses on kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutused: valla- ja linnavolikogu kantselei; valla- ja linnakantselei; valla- ja linnavalitsus asutusena koos struktuuriüksustega; osavalla- ja linnaosavalitsus asutusena; valla- ja linnavalitsuse amet; valla või linna ühisamet.

Veerg A: Kohalik omavalitsus, märkida kohaliku omavalitsuse nimetus. Esimestesse lahtritesse tuleb nimetus automaatselt kontaktandmete lehelt.

Veerg B: Asutus, märkida asutuse nimi.

Veerg C: Teenistuja põhigrupp, valida sobiv põhigrupi tunnus rippmenüüst: linnapead ja vallavanemad, abilinnapead ja abivallavanemad, osavalla ja linnaosa vanemad, ametnikud, töötajad.

Veerg D: Teenistuja alamgrupp, valida sobiv alamgrupi tunnus rippmenüüst: juhid, muu personal.

Juhtideks loetakse asutuste ja asutuste koosseisudes kinnitatud alaliste struktuuriüksuste juhid, kes tegelevad teiste isikute poolt tehtava töö planeerimise, korraldamise, koordineerimise, kontrolli ja juhendamisega. Juhtide tööülesannete hulka kuulub tavaliselt struktuuriüksuste eesmärkide ja normide kehtestamine ning nende täitmiseks vajalike kavade, tegevussuundade ja kordade sõnastamine ja hindamine, eelarvete koostamine, eelarve täitmise kontrolliks vajalike süsteemide ja kordade väljatöötamise ja rakendamise tagamine, tegevussuundade ja kavade elluviimiseks vajalike materiaalsete, inim- ja finantsressursside kasutamiseks loa andmine, organisatsiooni või ettevõtte ja selle teenistujate töötulemuste jälgimine ja hindamine, teenistujate valimine või valiku kooskõlastamine. Siia kuuluvad ka juhtide asetäitjad ja valdkonnajuhid, kui neile alluvad vahetult teenistujad ning kui nad teevad eelnimetatud tegevusi.

Veerg E: Koormus, näidata teenistuja koormus 31.12.2025 seisuga. Täistööaega näidata arvuga 1.

Näiteks: Tööajanorm asutuses on 8 tundi päevas,
töötamist 6 tundi päevas – arvestatakse 0,75-na,
töötamist 4 tundi päevas – arvestatakse 0,5-na,
töötamist 2 tundi päevas – arvestatakse 0,25-na

Veerg F: Vanus, märkida vanus täisaastates 31.12.2025 seisuga. Näiteks kui teenistuja vanus on 36 aastat ja 8 kuud, siis märkida teenistuja vanuseks 36 aastat.

Veerg G: Sugu, valida rippmenüüst: mees, naine.

Veerg H: Haridustase, valida rippmenüüst haridustase vastavalt järgmisele haridustasemete klassifikaatorile:

Põhiharidus või madalam	Alusharidus
	Kaheksaklassilise kooli lõputunnistus (NL)
	Põhikooli lõputunnistus (EV)
	Lõputunnistus põhihariduse nõudeta kutseõppe läbimise kohta, sh 2. ja 3. taseme kutseõppe läbimine
	Lõputunnistus põhihariduse baasil kutseõppe läbimise kohta (EV), sh 4. taseme kutseõppe läbimine
	Muu põhiharidusele vastavat kvalifikatsiooni tõendav välisriigi dokument
Üldkeskharidus	Keskooli lõputunnistus
	Gümnaasiumi lõputunnistus
	Muu keskharidusele vastavat kvalifikatsiooni tõendav välisriigi dokument
	Diplom kutseõppeasutuse lõpetamise kohta (NL)

Kutsekeskharidus või kutseõpe keskhariduse baasil	Keskerihariduse diplom (kaheksaklassilise kooli baasil) (NL)
	Lõputunnistus põhihariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta (EV)
	Lõputunnistus põhihariduse baasil kutse- ja keskhariduse omandamise kohta (EV)
	Diplom või lõputunnistus põhiharidusel põhineva keskerihariduse omandamise kohta (EV)
	Muu kutsekeskharidusele vastavat kvalifikatsiooni tõendav välisriigi dokument
	Lõputunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise või kutseõppe läbimise kohta (EV), sh 5. taseme kutseõppe läbimine
	Diplom kutseõppeasutuse lõpetamise kohta (NL)
	Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta
	Muu kutsekeskharidusele vastavat kvalifikatsiooni tõendav välisriigi dokument
Keskeriharidus põhi- või keskhariduse baasil	Diplom või lõputunnistus üldkeskharidusel põhineva keskerihariduse omandamise kohta (< 2,5-aastase nominaalkestusega õppekava)
	Diplom või lõputunnistus üldkeskharidusel põhineva keskerihariduse omandamise kohta (> 2,5-aastase nominaalkestusega õppekava)
	Muu kesk- ja kõrghariduse vahepealsele haridusele vastavat kvalifikatsiooni tõendav välisriigi dokument
Rakendus- kõrgharidus või vastav kvalifikatsioon	Kutsekõrgharidusõppe diplom (kutsekõrghariduse diplom "K")
	Diplomiõppe diplom (diplomiõppe diplom "A")
	Rakenduskõrgharidusõppe diplom (rakenduskõrghariduse diplom "E")
	Muu rakenduskõrgharidusele vastavat kvalifikatsiooni tõendav välisriigi dokument
Bakalaureusekraad või vastav kvalifikatsioon	Bakalaureusekraad (enne 1. juunit 2002 õppekavade registrisse kantud 3-aastase bakalaureuseõppe õppekava lõpetamisel antud bakalaureusekraadi tõendav bakalaureuseõppe diplom "B")
	Bakalaureusekraad (alates 1. juunist 2002 õppekavade registrisse kantud 3–4-aastase bakalaureuseõppe õppekava lõpetamisel antud bakalaureusekraadi tõendav bakalaureuseõppe diplom "L")
	Muu bakalaureusekraadile vastavat kvalifikatsiooni tõendav välisriigi dokument
Magistrikraad või vastav kvalifikatsioon	Diplom kõrgema kutsequalifikatsiooni omandamise kohta (õppeaeg 4–5-aastat, NL spetsialisti diplom)
	Ülikooli kraadita diplom (õppeaeg 4–5 aastat)
	Diplomeeritud spetsialisti ülikoolidiplom (õppeaeg 4–5 aastat)
	Bakalaureusediplom ilma kraadita (vähemalt 4-aastase õppekava lõpetamist tõendav bakalaureusediplom)
	Bakalaureusekraad (vähemalt 4-aastase õppekava lõpetamisel ja enne 1. juunit 2002. a bakalaureusekraadi tõendav diplom "B")
	Kõrgharidusel põhineva 1.a õpetajakoolituse tunnistus või diplom
	Bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekava lõpetamist tõendav magistridiplom või magistrikraadi (vähemalt 5-aastase

	õppekava lõpetamisel diplom "C" ja "M"; arstikraadi, hambaarstikraadi või loomaarstikraadi tõendav diplom)
	Magistrikraad (magistriõppe õppekava lõpetamisel magistrikraadi tõendav diplom "M")
	Muu magistrikraadile vastavat kvalifikatsiooni tõendav välisriigi dokument
	Magistrikraad (magistriõppe õppekava lõpetamisel magistrikraadi (teaduskraad) tõendav diplom "C")
	Muu magistri- ja doktorikraadi vahelist kvalifikatsiooni tõendav välisriigi dokument
Doktorikraad või vastav kvalifikatsioon	Kandidaadikraad (Kandidat Nauk) tõendav diplom (NL)
	Doktorikraad (Doktor Nauk) tõendav diplom (NL)
	Doktorikraad (doktoriõppe õppekava lõpetamisel doktorikraadi tõendav diplom "D" ja "O")
	Muu doktorikraadile vastavat kvalifikatsiooni tõendav välisriigi dokument

Veerg J: Staaž asutuses, palume näidata teenistuja staaž antud asutuses täisaastates. Näiteks kui teenistuja staaž asutuses on 3 aastat ja 7 kuud, siis märkida teenistuja staažiks 3 aastat. NB! palume tabelisse kirjutada ainult number. **Kui staaž on alla ühe aasta, siis märkida staažiks null.**

3. Lahkumiste statistika

Üldjuhised

- ⇒ Palume näidata asutusest lahkumised isikute lõikes perioodil **01.01.-31.12.2025**. Lahkujate hulka arvestada ka need isikud, kelle viimane tööpäev oli 31.12.2025.
- ⇒ Kui teenistuja on aasta jooksul kaks korda lahkunud ning vahepeal taas tööle tulnud, siis kajastatakse statistikas kaks lahkumist.
- ⇒ Lahkumiste all mitte kajastada pikaajalisele puhkusele jäänud teenistujat (nt vanemapuhkusele jäänud teenistujat), kellega töösuhe ei ole lõppenud.
- ⇒ Lahkumise all mitte kajastada pikaajalisel puhkusel olevat teenistujat, kellega lõppes töösuhe.
- ⇒ Lahkumiste all mitte kajastada ka teenistujat, kes asutusesiseselt või asutuste liitmisel vahetas ametikohta (nt teenistuja oli asutuses spetsialist, aga kandideeris juhtivspetsialistiks ning sai selle ametikoha).
- ⇒ Lahkumiste all mitte kajastada teenistuja üleviimist, kui asutuste liitmisel viidi teenistuja ühest asutusest teise.

Veergude A kuni D täitmise juhised on toodud Personalistatistika selgituste juures.

Veerg E: Staaž asutuses, palume näidata teenistuja staaž antud asutuses täisaastates. Näiteks kui teenistuja staaž asutuses oli 3 aastat ja 7 kuud, siis märkida teenistuja staažiks 3 aastat. NB! palume tabelisse kirjutada ainult number. **Kui staaž oli alla ühe aasta, siis märkida staažiks null.**

Veerg F: Lahkumise põhjus, palume valida rippmenüüs olevast klassifikaatorist:

- Omal soovil – lahkunud vabatahtlikult.
- Koondamine - lahkunud asutuse likvideerimise või koondamise tõttu.
- Muu - teenistustähtaja lõppemine, töösuhte lõpetamine poolte kokkuleppel, katseaja ebarahuldavad tulemused, teenistuja surm vm.

4. Tulemiste statistika

Üldjuhised

- ⇒ Palume näidata asutusse teenistusse või tööle asumised (ametnikud, töötajad, linnapead ja vallavanemad, abilinnapead ja abivallavanemad) perioodil **01.01.-31.12.2025**.
- ⇒ Iga tulemine kajastada eraldi real (sh kui teenistuja on mitmel korral uuesti tööle tulnud).
- ⇒ Tulemiste all mitte kajastada pikaajaliselt puhkuselt naasnud isikut, kuid kajastada pikaajalisel puudumisel oleva teenistuja asemele värvatud asendaja.
- ⇒ Tulemiste all mitte kajastada ka teenistujat, kes asutusesiseselt või asutuste liitmisel vahetas ametikohta (nt teenistuja oli asutuses spetsialist, aga kandideeris juhtivspetsialistiks ning sai selle ametikoha).
- ⇒ Tulemiste all mitte kajastada teenistuja üleviimist, kui asutuste liitmisel viidi teenistuja ühest asutusest teise.

Veergude A kuni D täitmise juhised on toodud Personalistatistika selgituste juures.

5. Koolitusstatistika

Tabel 5.1. KOV ametiasutuste koolitus- ja tööjõukulu ning koolitustel osalejate arv

Rida „Teenistujate tööjõukulu“ sisaldab ametnike ja töötajate brutotasusid (sh hüvitisi) ja tööandja makse. Mitte kajastada muude isikute ja võlaõiguslike lepingute alusel töötavate isikute töötasusid ja makse, tööjõukulude kapitaliseerimist oma valmistatud põhivara maksumusse (507) ja eripensioneid ja pensionisuurendusi (5009). Ei sisalda puhkusereservi.

Rida „Teenistujate koolitusele kulutatud eelarveline raha ja välisabi, mille põhitaotlejaks on teie asutus.“ Palume tuua välja kõik aruandlusperioodil asutuse eelarvest asutuse teenistujate koolitamiseks tehtud kulud⁴, st nii kontogrupi 5504 kontodelt kui ka muudelt eelarveridadelt tehtud koolituskulud. Koolituskulu näidatakse ilma käibemaksuta.

Rida „Osalejate arv“: (inimeste arv): Koolituskursusel osalenud erinevate teenistujate arv – igal koolitusel osalenud teenistuja läheb arvesse ainult üks kord (kui üks inimene osales kolmel erineval koolitusel, läheb temaga seotult kirja üks osaleja). Osalejate arvu on küsitud üksnes tabelis 1.

Palume kajastada kõiki asutuse teenistujate tööalaseid koolitusi, millel osalemisega seotud kulud on asutuse eelarvest (sh nullkuluga koolitused, nt asutuse töötajad ise koolitavad ilma selle eest tasu saamata) või asutusele eraldatud välisabist välja makstud perioodil 01.01.2025-31.12.2025.⁵

Tabelites mitte kajastada nullkuluga välisabist saadud koolitusi (asutuse jaoks oli koolitus tasuta, kuigi kaudseid kulusid võis tekkida; nt riigiasutuste poolt pakutavad koolitused).

Tabel 5.2. Millised olid erinevate koolitusvaldkondade mahud 2025. a?

Veerg „Kohalik omavalitsus“: Andmed täituvad automaatselt, kui „Kontaktandmed“ lehel on kohaliku omavalitsuse lahter täidetud.

Veerg „Koolituse valdkond“:

	Valdkond	Valdkonna alla kuuluvad teemad/koolitused
1.	Arvutiõpe ja infotehnoloogia	<ul style="list-style-type: none">• Tavakasutaja arvutioskuste koolitus (nt Word, Excel ja muud arvuti üldkursused);• Spetsialistile vajalike arvutiprogrammide koolitus (nt Mapinfo, andmebaasid);• IT spetsialistidele suunatud spetsiifiliste IT-alaste teadmiste ja oskuste koolitus;• Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia strateegiline arendustegevus.

⁴ Nii otsesed kui kaudsed koolituskulud. Otsesed koolituskulud – koolitusel osalemise tasud, lektoritasud, kulud õppematerjalide ettevalmistamisele või ostmisele jms. Kaudsed koolituskulud – koolitusruumide ja -inventari rent, toitlustuskulud, majutuskulud, sõidukulud, lähetatute kindlustus, päevarahad, muud koolituslähetuste kulud jms.

⁵ Kui töötaja osales koolitusel 2025. a. detsembris, kuid asutus tasus tema koolitusel osalemisega seotud kulud 2026. a. jaanuaris, palume kajastada 2025. a. statistikas vastava koolituse mahtu, osaluste arvu ja koolituskulu.

2.	Asutuse põhitegevusega seotud koolitus	<ul style="list-style-type: none"> • Siia kuulub asutuse põhitegevusega seotud koolitus, mida ei saa liigitada eelneva teiste valdkondade alla (nt tolliametnike erialane täienduskoolitus Maksu- ja Tolliametis). • IT-asutuste IT-alased sisukoolitused.
3.	Avalikud suhted	<ul style="list-style-type: none"> • Asutuse suhted avalikkusega, suhtlemine meediaga, maine kujundamine, asutusesisene infotöö; • Avaliku teabe seadusega seotud koolitus.
4.	Euroopa Liit	<ul style="list-style-type: none"> • Euroopa Liidu (EL) alane horisontaalne koolitus. EL poliitikate kujundamine ja otsustusprotsess, EL alase infoga töötamine, kommunikatsioonioskused EL otsustusprotsessis osalemiseks; • EL kohaliku omavalitsuse ja regionaalpoliitika arengud; • EL õigussüsteem, õigusaktide rakendamise tagamine riiklikul tasandil, liikmesriikide vastutus Euroopa Ühenduse õiguse rikkumise korral.
5.	Haridus ja kultuur	<ul style="list-style-type: none"> • Hariduse- ja kultuurivaldkonna koolitused, nt haridusnõuniku koolitus, hariduse- või kultuurikorraldus KOV-s, valla või linna haridusjuhi kursus.
6.	Juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> • Juhtimisfunktsioonidega seotud koolitus: strateegiline juhtimine ja strateegiline planeerimine; strateegiliste arengukavade vormistamine, eesmärkide ja indikaatorite sõnastamine, tulemuste hindamine ning seire; kohalike omavalitsuste ja omavalitsusliitude arengukavade koostamine ja praktiline ellurakendamine; • Muudatuste juhtimine, projektijuhtimine, kvaliteedijuhtimine jmt; • Koolitus, mis on suunatud kitsalt juhtidele, eesmärgiga koolitada neid juhtimise valdkonnas: tippjuhtide põhikompetentside arendamine alane koolitus, juht muutuv organisatsioonis jmt; • Siia ei kuulu juhtidele suunatud, kuid muu valdkonnaga seotud kursused (nt haldusjuhtide finantskursus on majandus/rahandus valdkond).
7.	Keeleõpe	<ul style="list-style-type: none"> • Igasugune keeleõpe, k.a eesti keel.
8.	Keskkond	<ul style="list-style-type: none"> • Keskkonnavaline ametnike koolitus, s.h keskkonnamõtjude hindamine.
9.	Klienditeenindus	<ul style="list-style-type: none"> • hea avaliku halduse põhimõtted; • Riigi ja kohalike omavalitsuste poolt pakutavad avalikud teenused, nende kättesaadavuse ja kvaliteedi arendamine; • Klientide õigused ja klientide õiglane kohtlemine; • Teenusstandardite koostamine ja rakendamine jmt.
10.	Majandus, rahandus	<ul style="list-style-type: none"> • Kursused, mis on seotud majanduse valdkonna temaatikaga; • Rahandus, marketing ja riigivara haldamine; • Finantsjuhtimine, eelarvestamine, majandusteooria; • Maksukorraldus ja maksustamine; • Kohalike omavalitsuste finantsplaneerimine ja juhtimine jmt. • Siia ei kuulu raamatupidamisalane koolitus.
11.	Meditiin	<ul style="list-style-type: none"> • Meditsiini valdkonna koolitused.
12.	Personalitöö	<ul style="list-style-type: none"> • Personalijuhtimisega seotud koolitus, mis sisaldab organisatsiooni personalijuhtimisele ja koolituspetsialistidele suunatud teemasid: avaliku teenistuse strateegiline personalijuhtimine; personali planeerimine, värbamine ja valik, personali karjääri planeerimine ja arendamine, palgakorraldus, ametikohtade hindamine ja palgasüsteemi loomine, personali hindamine, kompetentside süsteemi väljatöötamine ja rakendamine personalijuhtimises, arenguvestlused, töötajate arendamine ja koolitus, töötajate motiveerimine, tööanalüüs ja ametijuhendite koostamine, teenistus- ja töösuhteid reguleeriv seadusandlus jmt.
13.	Raamatupidamine	<ul style="list-style-type: none"> • Kitsalt raamatupidamise kutseoskuste ja -teadmistega seotud koolitus;

		<ul style="list-style-type: none"> Eelarveliste asutuste raamatupidamine, raamatupidamine algajatele, raamatupidamise aastaaruande koostamine, riigiasutuse pearaamatupidaja täienduskoolitus jmt.
14.	Sekretäritöö, asjaajamine, arhiivindus	<ul style="list-style-type: none"> Sekretäride täienduskoolitus; Arhiivitöö korraldamine, asjaajamise korraldus, dokumendihalduse õiguslikud regulatsioonid, digitaalse dokumendihalduse põhimõtted, eelised ja riskid, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahendused dokumendihalduses (dokumendi- haldussüsteemid), dokumendihaldusprotsessid, elektrooniline dokumendihaldus ja digitaalarhiiv, digitaallallkirja kasutamine, digitaaldokumentide säilitamine; Euroopa Liidu dokumentide menetlemine Eestis; Elektroonilise Riigi Teataja extraneti koolitus.
15.	Sisekontroll	<ul style="list-style-type: none"> Sisekontrollialased koolitused ja auditeerimisega seotud koolitused; Sisekontroll riigiasutuses, siseaudiitori tööks vajalik seadusandlus jmt.
16.	Sotsiaaltöö	<ul style="list-style-type: none"> Sotsiaaltöö valdkonna koolitused.
17.	Suhtlemispsühholoogia	<ul style="list-style-type: none"> Psühholoogia ja suhtlemispsühholoogia valdkonda kuuluvad koolitused ja treeningud; Avalik esinemine, enesekehtestamine, meeskonnatöö koolitus; koostöö ja kommunikatsioon, läbirääkimiskoolitused, toimetulek konfliktisituatsioonide ja kriisiolukordadega, kõne ja mõtlemine; mõjustamispsühholoogia, aja juhtimine, stressijuhtimine jmt.
18.	Töökeskkond, töötervishoid, tööohutus	<ul style="list-style-type: none"> Töökeskkonna, - tervishoiu ja -ohutuse valdkonna koolitused. Andmekaitse
19.	Uute ametnike ja töötajate sisseelamis-koolitus	<ul style="list-style-type: none"> Riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuste uutele teenistujatele suunatud koolitused, mille raames käsitletakse riigi- ja/või kohaliku omavalitsuse toimimise aluseid, avaliku halduse põhiprotsesse, ametniku rolli, eetikat jmt, et anda avalikku teenistusse sisenenud uuele ametnikule kõige olulisemad vajalikud eelteadmised avaliku teenistuse olemusest, süsteemist ja põhiväärtustest.
20.	Õigus	<ul style="list-style-type: none"> Haldusõiguse, võlaõiguse, kriminaalõiguse jmt. koolitused; Õigusloome protsess (s.h. õigusaktide mõjude analüüs, kaasamine ja normitehnika eeskirja rakendamine jmt); “Riigihangete seaduse” rakendamine.
21.	Mikrokraad	<ul style="list-style-type: none"> Mistahes valdkonnas toimunud mikrokraadi õpe/koolitus. Mahu osas arvestada, et üks Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunkt vastab 26 tunnile.
22.	Muu	<ul style="list-style-type: none"> Kõik koolitused, mis ei sobi eelneva 21 koolitusvaldkonna alla.

Veerg „Maht tundides“: Kui koolitus algab ja lõppeb erinevatel aastatel, siis tuleb tundide mahu all kajastada konkreetset aastal läbitud pikaajalise koolitusekursuse osa. Juhul kui teie asutuse koolitusaruandluses on koolituste mahud märgitud päevades ja täpset tundide mahtu ei ole võimalik tagantjärele määratleda, arvestage ühe koolituspäeva mahuks 7 tundi. Taseme-koolituse puhul vastab üks Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunkt 26 tunnile. Tunni mahu küsimisel eeldame asutustelt isikupõhist koolitusarvestust, st et viie inimese osalemisel 8-tunnisel koolitusel on tulemuseks 40 tundi.

Tabel 5.3. Millised olid erinevate koolitusvormide mahud 2025. a?

Veerg „Kohalik omavalitsus“: Andmed täituvad automaatselt, kui „Kontaktandmed“ lehel on kohaliku omavalitsuse lahter täidetud.

Veerg „Koolituse vorm“: Koolitusürituse korraldamise viis, mis on seotud koolitaja valikuga ning sihtrühma moodustamise põhimõtetega. Koolitusvormid on avatud koolitus, tellimuskoolitus, sisekoolitus ja e-õpe.

	Koolituse vorm	Selgitus
1.	Avatud koolitus	Koolitusvorm, mille puhul koolitusel osalevad erinevate asutuste teenistujad.
2.	Tellimuskoolitus	Koolitusvorm, mille puhul koolitusel osalejad on ühest asutusest ning koolitaja on väljastpoolt.
3.	E-õpe	Koolitusvorm, mis on aja ja koha suhtes paindlik ning mille puhul õppimine toimub info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kaasabil.
4.	Sisekoolitus	Koolitusvorm, mille puhul nii koolitaja kui koolitusel osalejad on ühest asutusest.
5.	Muu	Kõik ülejäänud koolitused, mis ülaltoodud vormide alla ei sobitu.

Veerg C „Kogumaht koolitustundides“: Kajastada nii tasuta kui tasuliste koolituste tundide maht. Täitmise juhised on toodud Koolitusstatistika tabel 2 selgituste juures. Maht tundides kokku peab minema kokku tabelis 2 toodud koolitustundide mahuga.

Veerg D „sh tasuta koolituste tundide maht“: Kajastada asutusele tasuta koolituste tundide maht, mille eest asutus ei pea maksma. Täitmise juhised on toodud Koolitusstatistika tabel 2 selgituste juures. Tasuta koolituste tundide maht veerus D peab olema väiksem kui maht koolitustundides veerus C, kuna veeru D andmed sisalduvad ka veerus C.

6. Hindamise statistika

Vastavalt [ATS §30](#) peab vähemalt kord aastas vahetu juht temale alluva ametnikuga läbi viima arengu- ja hindamisvestluse.

Üldjuhised

- ⇒ Palume näidata perioodil **01.01.-31.12.2025** toimunud hindamised.
- ⇒ Töötajate arenguvestluste puhul kasutada ametnikele kehtivate nõuete analoogiat.
- ⇒ Tabel arvutab automaatselt arengu- ja hindamisvestluste läbiviimise osakaalud.

Veerg C: Märkida teenistujate gruppide lõikes teenistujate arvud (isikute arv) **seisuga 31.12.2025**, kellega on 2025. a jooksul viidud läbi vähemalt üks iga-aastane arengu- ja hindamisvestlus (v.a katseaja lõpu vestlus). Kui hindamisi ei ole läbi viidud, siis märkida null. Teenistujat, kes on enne 31.12.2025 lahkunud, ei kajastata statistikas.

Veerg D: Märkida teenistujate gruppide lõikes teenistujate arvud (isikute arv) **seisuga 31.12.2025**, kelle arengu- ja hindamisvestlus lükati vastavalt ATS § 30 lg 2 toodud võimalustele edasi. Veerus D mitte kajastada teenistujat, kellega on arenguvestlus läbi viidud. Samuti mitte kajastada teenistujat, kellega ei viidud arenguvestlust läbi, aga kelle puhul ei kehti ATSist tulenev arenguvestluse edasilükkamise võimalus. Kui selliseid teenistujaid ei ole, siis märkida null.

Arengu- ja hindamisvestluse võib edasi lükata järgmisesse aastasse, kui:

- 1) *ametniku avaliku võimu teostamise õigus on arengu- ja hindamisvestlusele eelneva aasta jooksul olnud peatatud kokku üle kuue kuu;*
- 2) *ametniku teenistussuhe on vahetult enne arengu- ja hindamisvestlust kestnud vähem kui kuus kuud;*
- 3) *ametniku vahetu juhi teenistussuhe on vahetult enne arengu- ja hindamisvestlust kestnud vähem kui neli kuud.*

Veerg E: Teenistujate arv seisuga 31.12.2025. Lahter täidetakse automaatselt, ametnike ja töötajate arv loetakse lehelt 2. Personalistatistika. Selleks on vajalik, et 2. Personalistatistika lehel on teenistuja põhigrupp sisestatud täpselt klassifikaatori järgi.

Näide:

- Arenguvestlus viidi läbi 100 ametnikuga, lisada C veergu 100. Asutuses oli 31.12 seisuga 101 ametnikku. Ühel ametnikul lükati arenguvestlus edasi järgmisse aastasse, kuna arenguvestluste läbiviimise perioodil oli ta teenistussuhe kestnud vähem kui kuus kuud. Lisada D veergu 1. E veerg täidetakse automaatselt ametnike arvuga 101 lugedes lehelt 2. Personalistatistika kokku read teenistujate põhigrupiga „Ametnikud“.
- Arenguvestlus viidi läbi 90 töötajaga, lisada C veergu 90. Asutuses oli 31.12 seisuga 105 töölepingulist töötajat. Viie töölepingulise töötajaga lükati arenguvestlus edasi järgmisse aastasse, kuna arenguvestluste läbiviimise perioodil oli vahetu juht vahetunud ja tööol olnud vähem kui neli kuud. Lisada D veergu 5. E veerg täidetakse automaatselt töötajate arvuga 105 lugedes lehelt 2. Personalistatistika kokku read teenistujate põhigrupiga „Töötajad“.

A	B	C	D	E	F
Kohalik omavalitsus	Teenistuja põhigrupp	Teenistujate arv seisuga 31.12.2025, kellega on 2025. a jooksul läbi viidud arengu- või hindamisvestluseid	Teenistujate arv seisuga 31.12.2025, kelle arenguvestlus lükati vastavalt ATS § 30 lg 2 edasi	Teenistujate arv seisuga 31.12.2025	Arengu- või hindamisvestluste läbiviimise osakaal
	Ametnikud	100	1	101	$100/(101-1) = 100\%$
	Töötajad	90	5	105	$90/(105-5) = 90\%$
	KOKKU	190	6	206	95%

7. Värbamise statistika

Üldjuhised

- ⇒ Palume kajastada perioodil **01.01.-31.12.2025** toimunud kõik koosseisuliste teenistuskohdade värbamised (nii õnnestunud kui ka luhtunud).
- ⇒ Värbamiste all kajastada ka pikaajalisel puudumisel oleva teenistuja asemele asendaja värbamine, mitte kajastada võlaõiguslike lepingute alusel töötavate isikute värbamist.
- ⇒ Kui konkursi käigus ei õnnestunud teenistuskohhta täita ning samale teenistuskohale korraldati uus konkurss või konkursita personaliotsing, siis kajastada need personaliotsingud eraldi ridadel.
- ⇒ Konkursse, mille tähtaega on pikendatud, kajastada ühe konkursina.
- ⇒ Konkursse, mis on asutuse poolt tühistatud, palume tabelis mitte kajastada.
- ⇒ Konkursid, mis on välja kuulutatud vaadeldaval perioodil, kuid lõppevad vaadeldavale perioodile järgneval perioodil palume kajastada järgneva perioodi värbamise statistikas. Konkursi lõpuks lugeda konkursi tulemuste kinnitamine (teenistusse võtmise käskkirja või töölepingu allkirjastamine), mitte reaalselt inimese tööle tulemise päeva.
- ⇒ Värbamisenä mitte arvestada rotatsiooni korras ehk töötaja üleviimisenä tähtajaliselt teise asutusse ATS §33 alusel. Kui konkursi lõpplahenduseks on rotatsioon, siis kajastada värbamises.

Veerg A: Kohalik omavalitsus, märkida kohaliku omavalitsuse nimetus. Esimestesse lahtritesse tuleb nimetus automaatselt kontaktandmete lehelt.

Veerg B: Asutus, märkida asutuse nimi.

Veerg C: Ametnimetus, märkida ametikoht, kuhu personali värvati.

Veerg D: ISCO kood. Märkida rahvusvahelise ametite klassifikaatori ISCO-08 alusel ametinimetuse klassifikaatori kood. ISCO klassifikaatorit kasutatakse ka [töötamise registris](#) [töötaja ametinimetuse lisamisel](#).

Abimaterjal: [Ametite klassifikaator \(Statistikaamet\)](#). ISCO koodide loetelu on toodud ka vormis.

Veerg E: Teenistuskohdade arv, mida soovitakse täita. Näiteks kui kuulutatakse välja üks peaspetsialisti konkurss, millega tahetakse täita kahte olulises osas ühesuguste teenistusülesannetega teenistuskohhta, näidatakse teenistuskohdade arvaks kaks.

Veerg F: Teenistuskoha põhigrupp, valida rippmenüüst teenistuskoha, millele konkurss välja kuulutati, põhigrupp (ametnik, töötaja).

Veerg G: Teenistuskoha alamgrupp, valida rippmenüüst teenistuskoha, millele konkurss välja kuulutati, alamgrupp (juhid, muu personal).

Veerg H: Personaliotsingu tüüp, valida rippmenüüst personaliotsingu tüüp (avalik konkurss, sisekonkurss, konkursita personaliotsing). Konkursiga on tegemist siis, kui vabast teenistuskohast on teavitatud asutusesiseselt või asutuse haldusalasiseselt (sisekonkurss) või laiemale avalikkusele ligipääsetavas kohas (avalik konkurss). Konkursita personaliotsingud on sihtpakkumised. Sihtotsingu teenuse kasutamine personaliotsingul ilma konkursist avalikult teavitamata on konkursita personaliotsing. Kui avaliku konkursi puhul kasutatakse muuhulgas sihtotsingu teenust on tegu avaliku konkursiga. NB! Ametnike puhul valida konkursita personaliotsing ainult juhul, kui avalik konkurss on luhtunud.

Avalik konkurss	Avaliku konkursi all mõistetakse laiemale avalikkusele teatavaks tehtud konkursi ATS §16-18 mõistes. Kui avaliku konkursi puhul kasutatakse muuhulgas sihtotsingu teenust on tegu avaliku konkursiga.
Sisekonkurss	Sisekonkursi all mõistetakse vabale teenistuskohale vaid asutusesiseselt või asutuse haldusala siseselt läbiviidud konkursi ATS §16-18 mõistes. Palume siin mitte arvestada avalikke konkursse, millest on teavitatud laiemale avalikkusele ligipääsetavas kohas. Kui asutuses on kombeks enne avaliku konkursi väljakuulutamist korraldada sisekonkurss ja sobiv isik leitakse juba sisekonkursi kaudu, on tegemist sisekonkursiga. Kui konkursi läbiviimisel kaalutakse/hinnatakse koos nii asutusesiseseid kui ka asutuseväliseid kandidaate, on tegemist avaliku konkursiga.
Konkursita personaliotsing	Ametnike puhul võib ametisse nimetamise õigust omav isik 120 kalendripäeva jooksul avaliku konkursi luhtumise kohta otsuse tegemise kuupäevast arvates nimetada ametikohale teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele vastava isiku ilma konkursi korraldamata (vt ATS §19 lg 3). Konkursita personaliotsingu alla kuulub ka ametikoha täitmine isikuga, kes on varem kandideerinud sama ametiasutuse muule sarnaste ülesannete ja nõuetega ametikohale maksimaalselt 150 päeva tagasi ja oli kolme parima kandidaadi hulgas, kellele ettepanekut ametikohale asumiseks ei tehtud (vt ATS §16 lg 9). Töölepinguliste töötajate puhul kohustus konkurss korraldada puudub ning nõuetele vastavale isikule võib tööpakkumise teha ka ilma selleta. Sihtotsingu teenuse kasutamine personaliotsingul ilma konkursist avalikult teavitamata on konkursita personaliotsing.

Veerg I: Kandideerinud isikute arv, märkida konkursil kandideerinud isikute koguarv. Kui kandideerinud isikuid ei olnud, siis märkida null. Konkursita personaliotsingute puhul jätta lahter tühjaks.

Veerg J: Teenistuskohade arv, mis konkursiga täideti. Märkida konkursiga täidetud teenistuskohade arv. Kui teenistuskohat jäi täitmata, siis märkida null.

8. Keskmine palk

2025. a avalike teenistujate keskmise palga arvutamiseks palume esitada KOV ametiasutuste⁶ täistööajale taandatud **töölepinguliste töötajate, valitavate ja ametisse nimetavate isikute ning ametnike arvud ja palgaandmed** (välja jätta võlaõigusliku lepinguga töötajad ja hallatavate asutuste töötajad (nt koolide töötajad)) sarnaselt Saldoandmike infosüsteemi (SALDO) esitatavate kontoklasside 50 „Tööjõukulud“ ja 90 „Töötajate keskmine arv taandatuna täistööajale“ kontode järgi.

- A. Aasta keskmine täistööajale taandatud teenistujate arv 2025 (koormus).** Sama, mis töölehel 1. Keskmine teenistujate arv veerg D.
- B. Põhipalk** (sh puhkusereserv). 0-ga lõppevad kontod nimetusega „Põhipalk” – siia kuulub töötasu fikseeritud osa, mis on määratud ametikoha tööülesannete ning ametniku või töötaja tööalaste teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal. Põhipalk sisaldab ka töö mahuga seotud palgaosi või lisatasusid, nagu nt astmepalk, astmepalga suurenemine, teenistus- ja auastmetasu, lisatasu staaži, akadeemilise kraadi, võõrkeelte valdamise, riigisaladuse ja salastatud teabekandja hoidmise eest. Siia kuuluvad ka põhipalga asemel keskmise palga alusel arvestatud tasud (nt puhkusetasu ja puhkusetasu hüvitis, samuti väljateenitud puhkusepäevade eest arvestatud kohustise muutus). Volikogu liikmete tasud, halduskogu/halduskogu komisjonide liikmete tasud, nõukogude liikmete tasud, kes käivad regulaarselt tööl ja nende tööaega mõõdetakse.
- C. Muud kokkulepitud tasud.** 1-ga lõppevad kontod nimetusega „Muud kokkulepitud tasud” – siia kuuluvad asendustasu, lisatasu valveaja eest, lisatasu ületunnitöö eest, lisatasu pühade ja öötöö eest.
- D. Muutuvpalk.** 3-ga lõppevad kontod nimetusega „Muutuvpalk” – siia kuuluvad tasud, mis ei tulene otseselt ameti- või töökoha ülesannete mahust, vaid neid makstakse seatud eesmärkidest kõrgemate tööalaste saavutuste eest või töötajate täiendavaks motiveerimiseks. Siia kuuluvad tulemustasu, preemia tööalaste saavutuste eest ja lisatasu täiendavate ülesannete eest (nt komisjonides osalemine).
- E. Keskmine kuupõhipalk 2025** – tabel arvutab automaatselt.
- F. Keskmine kogupalk 2025** – tabel arvutab automaatselt.

Vt täpsemalt Riigi Tugiteenuste Keskuse kodulehelt juhendit [Avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendi \(üldeeskirja\) lisades 1 kuni 5 esitatud kontoplaani kasutusjuhend](#) lk 48, 71.

⁶ Avaliku teenistuse seaduse (§ 6 lg 3) tähenduses on kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutused: valla- ja linnavolikogu kantselei; valla- ja linnakantselei; valla- ja linnavalitsus asutusena koos struktuuriüksustega; osavalla- ja linnaosavalitsus asutusena; valla- ja linnavalitsuse amet; valla või linna ühisamet.

Kohalik omavalitsus	Teenistuja põhirühm	A. Aasta keskmine täistööajale taandatud teenistujate arv 2025 (koormus)	B. Ametipalk või kuupõhipalk ja kokkulepitud tasu	C. Muud kokkulepitud tasud	D. Muutuvpalk
Andmed tulevad automaatselt lehelt „Kontaktandmed“	Teenistujad kokku	Alltoodud lahtrid kokku	Alltoodud lahtrid kokku	Alltoodud lahtrid kokku	Alltoodud lahtrid kokku
	sh valitavad ja ametisse nimetatavad isikud	Valitavate ametnike ja kõrgemate riigiteenijate keskmine arv taandatuna täistööajale kontogrupist 900000	Valitavate ja ametisse nimetatavate ametnike põhipalk – konto 500000 . Konto puhul vaadelda, et COFOGi tegevusala järgi jääksid sisse ainult valitavad ja ametisse nimetatavad isikud (kindlasti peaksid välja jääma volikogu liikmed).	Valitavate ja ametisse nimetatavate ametnike muud kokkulepitud tasud – konto 500001 . Konto puhul vaadelda, et COFOGi tegevusala järgi jääksid sisse ainult valitavad ja ametisse nimetatavad isikud (kindlasti peaksid välja jääma volikogu liikmed).	Valitavate ametnike ja kõrgemate riigiteenijate muutuvpalk – konto 500003 Konto puhul vaadelda, et COFOGi tegevusala järgi jääksid sisse ainult valitavad ja ametisse nimetatavad isikud (kindlasti peaksid välja jääma volikogu liikmed).
	sh ametnikud	Ametnike keskmine arv taandatuna täistööajale – kontod 9001 (avaliku teenistuse ametnikud); 9003 . Kaitseväelased	Avaliku teenistuse ametnike põhipalk (v.a kaitseväelased) - kontod 500100, 500120, 500140, 500150	Avaliku teenistuse ametnike muud kokkulepitud tasud (v.a kaitseväelased) – kontod 500101, 500121, 500141, 500151	Avaliku teenistuse ametnike muutuvpalk (v.a kaitseväelased) – kontod 500103, 500123, 500143, 500153
	sh töötajad	Töötajate keskmine arv taandatuna täistööajale kontogrupist 9002 KOV üksuse ametiasutustes töötavate täistööajale taandatud töölepinguliste töötajate arv, välja jätta võlaõigusliku lepinguga töötajad ja hallatavate asutuste töötajad (nt koolide töötajad)	Töötajate põhipalk - kontod 500200, 500210, 500240, 500250, 500260, 500270, 500280, 500290 . KOV üksuse ametiasutustes töötavate töölepinguliste töötajate palk, välja jätta võlaõigusliku lepinguga töötajad ja hallatavate asutuste töötajad (nt koolide töötajad)	Töötajate muud kokkulepitud tasud – kontod 500201, 500211, 500241, 500251, 500261, 500271, 500281, 500291 . KOV üksuse ametiasutustes töötavate töölepinguliste töötajate palk, välja jätta võlaõigusliku lepinguga töötajad ja hallatavate asutuste töötajad (nt koolide töötajad)	Töötajate muutuvpalk - kontod 500203, 500213, 500243, 500253, 500263, 500273, 500283, 500293 . KOV üksuse ametiasutustes töötavate töölepinguliste töötajate boonused, välja jätta võlaõigusliku lepinguga töötajad ja hallatavate asutuste töötajad (nt koolide töötajad)

9. Palgastatistika

Üldjuhised

- ⇒ Palgastatistikat kogutakse KOVidelt seoses ametnike ning nende töölepingu alusel töötavate isikute, kes on nimetatud ATS § 7 lõikes 6 (poliitilised nõunikud ja -abid⁷) palkade avalikustamise kohustusega (vt [ATS](#) §65 lg 1, 2 ja 4). Teisi töölepingulisi töötajaid palume tabelis mitte kajastada.
- ⇒ Palgastatistikas palume samuti mitte kajastada linna- ja vallavolikogu liikmete tasusid.
- ⇒ Linna- ja vallavalitsuse liikmetest palume kajastada tabelis vallavanema, linnapea, sh abilinnapeade ja abivallavanemate palgaandmed. Valitsuse liikmed, kes on ametnikuna tööl, tuleb kajastada statistikas tema ametikoha järgselt.

Hiljemalt 1. mail avalikustab Rahandusministeerium avaliku teenistuse keskel veebilehel **ametnike ning poliitiliste nõunike ja -abide**:

- põhipalga jooksva kalendriaasta seisuga (kokkuleppeliselt 1. aprilli seisuga).
- põhipalga ja muutuvpalga ning tema teenistusülesannete täitmisest tuleneva muu tulu kogusummana eelmise kalendriaasta kohta.

Kuna keskvalitsuse tasandil on otsustatud avalikustada ka kõrgemate riigiteenijate (minister, riigisekretär, õiguskantsler, riigikontrolör jt) palgaandmed, siis läbipaistvuse ja võrreldavuse huvides soovime avalikustada ka **vallavanema ja linnapea palgaandmed**.

- ⇒ Põhipalk, muutuvpalk ja ametniku teenistusülesannete täitmisest tulenev muu tulu kogusummana eelmise kalendriaasta kohta (periood **01.01-31.12.2025**) avalikustatakse kõikide teenistuses olnud **ametnike** kohta, sõltumata teenistussuhte pikkusest. Näiteks kui ametnik oli teenistuses perioodil 01.07-31.10.2025, avalikustatakse ka tema palgaandmed.
- ⇒ Ametnikke, kelle teenistussuhe oli peatatud kogu eelmise kalendriaasta (nt vanemapuhkusel, õppimas vm), andmete esitamisel ei kajastata, v.a juhul, kui ametniku lahkumisel maksti talle puhkuse- või muid tasusid.
- ⇒ Andmekogumise vormi ametnike jooksva kalendriaasta seisuga (kokkuleppeliselt 1. aprilli seisuga) põhipalkade avalikustamiseks edastab Rahandusministeerium hiljemalt aprilli esimesel nädalal.
- ⇒ Palgastatistika tabel tuleb täita **perioodi 01.01-31.12.2025 kohta arvestatud brutopalgana** ehk koos teenistuja poolt makstavate maksudega, kuid ilma tööandja poolt makstavate maksudeta.
- ⇒ Hüvitisi (nt hüvitis kasutamata puhkuse päevade eest teenistusest vabastamisest, töövõimetushüvitised, koondamise tõttu teenistusest vabastamisel makstav hüvitis jm) palume palgastatistikas mitte kajastada.
- ⇒ Puhkusetasusid (nt isapuhkus, lapsepuhkust jne), mida riik hüvitab tööandjale, palume palgastatistikas mitte kajastada.

Veerg A: Kohalik omavalitsus, märkida kohaliku omavalitsuse nimetus. Esimestesse lahtritesse tuleb nimetus automaatselt kontaktandmete lehelt.

⁷ Isikud, kes täidavad Riigikogu esimehe, aseesimehe või fraktsiooni, peaministri, ministri, volikogu esimehe või aseesimehe või fraktsiooni, vallavanema või linnapea või valla- või linnavalitsuse liikme juures abistavaid või nõustavaid ülesandeid kuni nimetatud isiku volituste või fraktsiooni tegevuse lõppemiseni. Selline abistavaid või nõustavaid ülesandeid täitev isik teeb tööd tähtajalise töölepingu alusel.

Veerg B: Asutus, märkida asutuse nimi.

Veerg C: Struktuuriüksus, tuuakse välja vähemalt kahe viimase madalama taseme struktuuriüksuse täpsusega.

Veerg D: Ametikoht.

- Kui ametnik oli teenistuses mitmel ametikohal samaaegselt (osakoormusega), avalikustatakse tema palgaandmed ametikohapõhiselt ehk iga ametikoha kohta eraldi.
- Kui muutus ainult struktuuriüksuse nimetus, kus ametniku ametikoht paikneb, siis avalikustatakse palgaandmed viimase struktuuriüksuse nimetuse all kogu kalendriaasta kohta.
- Kui muutus ametniku ametikoha ametinimetus, kuid tööülesanded mitte, siis avalikustatakse palgaandmed viimase ametinimetuse all kogu kalendriaasta kohta.
- Kui ametnik vahetas asutuses ametikohta, siis avalikustatakse tema palgaandmed viimase ametinimetuse all kogu kalendriaasta kohta ning märgitakse veergu N „Ametniku ametikoht muutus“ „Jah“.

Veerg E: Teenistuja eesnimi, märkida teenistuja eesnimi.

Veerg F: Teenistuja perekonnanimi, märkida teenistuja perekonnanimi.

Veerg G: Ametniku koormus ametikohal. Näiteks:

- Kui inimene on töötanud 6 kuud täiskoormusega on tema töötatud perioodi keskmine koormus 1.
- Kui inimene on töötanud samal ametikohal 5 kuud täiskoormusega ning 5 kuud 0,5 koormusega, on tema töötatud perioodi keskmine koormus 0,75 (arvutuskäik: $(5*1+5*0,5)/10=0,75$).

Veerg H: Põhipalk. Näidata arvestatud põhipalk perioodi 01.01.-31.12.2025 eest ([ATS mõistes § 61 lg 2](#)).

Veerg I: Puhkusetasu, näidata tasu, mille inimene on saanud puhatud aja eest, sh õppepuhkus. Puhkusetasusid (nt isapuhkus, lapsepuhkust jne), mida riik hüvitab tööandjale, palume palgastatistikas mitte kajastata.

Veerg J: Muutuvpalk. Lisatasu täiendavate tööülesannete eest ([ATS § 61 lg 5](#)), tulemuspalk ([ATS § 61 lg 5](#)) ja preemiad ([ATS § 61 lg 5](#)). Muutuvpalga all mitte kajastada hüvitisi (nt hüvitis kasutamata puhkuse päevade eest teenistusest vabastamisest, töövõimetushüvitised, koondamise tõttu teenistusest vabastamisel makstav hüvitis jm).

Veerg K: Muu tulu, mis on ametnikule makstud asutuse tööjõukuludest. Nt lisatasu valveaja, ööajal ja riigipühal tehtava töö eest ([ATS § 38 ja § 40 järgi makstud tasud](#)), lisatasu ületunnitöö eest ([ATS § 39 järgi makstud tasud](#)), lisatasu puuduva ametniku ülesannete täitmise eest ([ATS mõistes § 57 järgi makstud tasu](#)) ning tasud, mida on ametnikule makstud teiste seaduste alusel seoses teenistusülesannete täitmisega. Muu tulu all mitte kajastada hüvitisi. Avalikustama ei pea ametniku muid tulusid, mis ei ole saadud seoses teenistusülesannete täitmisega ametikohal, kuhu ametnik on nimetatud.

Veerg L: Aasta kogupalga arvutab tabel automaatselt.

Veerg M: Töötatud periood, märkida 2025. aastal töötatud periood asutuses. Näiteks 01.01.2025-31.12.2025. Kui töötatud perioode on ühel teenistujal mitu ehk vahepeal on töölt

lahkunud ja siis tööle tagasi tulnud, siis märkida erinevate perioodide töötamised erinevatel ridadel koos vastava perioodi palgaandmetega (näiteks ühel real 01.01.2025-31.03.2025; teisel real 01.09.2025-31.12.2025). Pikaajalisel puhkusel (nt emapuhkus, vanemapuhkus, ajateenistuses viibimine) viibimise aega ei arvestata töötamise perioodi sisse. Näiteks, kui ametnik oli tööl aasta algusest ja emapuhkus algas 02.09.2025, siis töötatud perioodiks märkida 01.01.2025-01.09.2025.

Veerg N: Ametniku ametikoht muutus. Kui isik on 2025. aasta jooksul vahetanud asutusesiseselt teenistusk kohta, valida rippmenüüst „Jah“. Kui isik on aasta jooksul lahkunud asutusest, kuid töötas kogu aja samal teenistuskohal, siis valida „Ei“. Kui isik on aasta jooksul asutuses erinevatel teenistuskohadel olnud, siis märkida „Jah“.

Ametnike põhipalk ja muutuvpalk ning tema teenistusülesannete täitmisest tulenev muu tulu 2025. aastal*

Asutus	Struktuuriüksus	Ametikoht	Eesnimi	Perekonnanimi	Töötatud periood	Ametniku ametikoht muutus (JAH/EI)	Ametniku koormus ametikohal	Põhipalk	Puhkuse-tasu	Muutuv-palk	Muu tulu	Aasta kogupalk
... vallavalitsus	... osakond 1	Juhataja	Egle	Tamm	01.01.2025-31.12.2025	EI	1	16 073,50	1 700	700,00		18 473,5
... vallavalitsus	... osakond 1	Andmeturbe ekspert**	Hans	Borovik	01.01.2025-31.12.2025	JAH	1	15 440,25	660	250,00		16 350,25
... vallavalitsus	... osakond 1	Nõunik***	Arvi	Kask	01.01.2025-31.12.2025	EI	0,75	6 750,00	800			7 550,00
... vallavalitsus	... osakond 1	Ekspert***	Arvi	Kask	01.01.2025-31.12.2025	EI	0,25	1 800,75	500		240,00	2 540,75
... vallavalitsus	... talitus	Juhataja	Igor	Järv	01.01.2025-31.05.2025	EI	1	12500	1000	500,00		14 000
... vallavalitsus	... talitus	Juhataja	Igor	Järv	01.07.2025-31.07.2025	EI	1	2 500				2500
... vallavalitsus	... osakond 2	Juhataja	Ene	Leht	01.01.2025-31.12.2025	EI	1	14 200,05	1 200			15 400,05

* andmed esitatakse välja teenitud põhipalga, muutuvpalga ja muu tulu kohta

** ametniku ametikoht muutus

*** ametnik teenistuses mitmel ametikohal samaaegselt

TÄNAME!