PERSONALITÖÖTAJAD

Olulised momendid	Töö iseloom	Töötingimused
Kutsenõuded ja -eeldused	Haridus ja väljaõpe	Tööväljavaated
Lähedased ametid	Palk ja muud soodustused	Täiendav info

OLULISED MOMENDID

- Personalijuhtimine aitab kaasa organisatsiooni eesmärkide saavutamisele. Personal on ettevõtte suurim vara ja selle oskuslik juhtimine on ettevõtte edukuse võti.
- Personalitöötajad aitavad ka teistel juhtidel oma inimesi paremini juhtida.
- Personalitöötaja peab olema meeldiva ja viisaka käitumisega, salliva loomuga, hea suhtlemis– ja väljendusoskusega ning korrektse välimusega. Olulisteks eeldusteks on ka tasakaalukus, paindlikkus, usaldusväärsus, koostöövõime ja -valmidus.
- Tänapäeval ei saa ükski suurem organisatsioon läbi personalitöötajateta. Seega leiavad personalispetsialistid ja -juhid tööd praktiliselt kõikides majandusvaldkondades.

TÖÖ ISELOOM

Personalitöötajad korraldavad personalitööalast tegevust organisatsioonis, juhtides personaliga seonduvaid protsesse ning aidates seeläbi kaasa organisatsiooni eesmärkide saavutamisele. Nende ülesanne on ühtse personalistrateegia väljatöötamine ja juurutamine, personali-dokumentide haldamine, personali planeerimine, personali värbamine ja valik, personali hindamine ja motiveerimine, ühtse palgapoliitika väljatöötamine, töötajate koolituste planeerimine ja organiseerimine, arenguvestluste ja rahulolu-uuringute läbiviimine jpm. Personal on ettevõtte suurim vara ja selle oskuslik juhtimine on ettevõtte edukuse võti.

Erinevates organisatsioonides võivad personalitöö-valdkonna töötajate ülesanded ja töö konkreetne sisu olla erinevad.

Personalitöö kutsealal eristatakse järgmisi ameteid: *personalitöötaja, personalispetsialist, personalijuht*. Olenevalt organisatsiooni suurusest, struktuurist ja töökorraldusest võib personalitöö olla assistendi või raamatupidaja ülesandeks (väiksemates ettevõtetes). Suuremates organisatsioonides on loodud ka personalidirektori või inimressursi juhi ametikohad.

Vastavalt organisatsiooni personalipoliitikale ehk põhimõtetele, mille alusel langetatakse iga-päevaseid otsuseid personali juhtimisel, tegutsevad personalitöötajad, -spetsialistid ja -juhid järgmistes personalijuhtimise põhivaldkondades:

- Personali planeerimine
- Värbamine ja valimine
- Hindamine
- Arendamine
- Karjääri planeerimine
- Tasustamine ja motiveerimine
- Siseturundus, muudatuste juhtimine
- Sisekommunikatsioon

- Töötervishoid ja töökaitse
- Töösuhted
- Personali arvestamine.

Kuigi personalivaldkonnas töötavate inimeste töö sisu erineb organisatsiooniti, võib üldisi tööpõhimõtteid kirjeldada ülalnimetatud ametite järgi.

Personalitöötajad korraldavad ühte või mitut kitsamat lõiku organisatsiooni personalitöös. Nende tööülesanneteks võib olla näiteks personalidokumentatsiooni täitmine, kartoteekide pidamine puhkuste, tööaja, koolituse kohta.

Personalispetsialistid omavad üldisi teadmisi kõigist personalitöö valdkondadest ning korraldavad tavaliselt iseseisvalt ühte või mitut kitsamat lõiku nendest. Näiteks on võimalik spetsialiseeruda järgmistele personalitöö valdkondadele:

- personaliarvestus ja töösuhteid reguleerivad õigusaktid
- tööjõu värbamine ja valik
- töötajate koolitus ja arendamine
- motiveerimine ja palgakorraldus
- töökeskkond ja –tervishoid.

Personalispetsialist ei ole enam pelgalt dokumentide täitja ja kartoteekide pidaja. Tema ülesandeks on ka ise dokumente koostada ning analüüsida organisatsioonis toimuvat personalijuhtimise meetodite efektiivsuse ja organisatsiooni eesmärkide seisukohalt.

Personalijuht töötab koostöös juhtkonnaga välja organisatsiooni strateegiast tuleneva personalipoliitika põhiseisukohad – millise kvalifikatsiooniga töötajaid vajatakse, kui suur on optimaalne töötajate arv, milliseid töökohti on vaja tulevikus juurde luua ja milliseid koondada, mille alusel toimub töö eest tasustamine, tunnustamine ja edutamine jne. Tundes põhjalikult kõiki personalitöövaldkondi, tagab ta personalipoliitika elluviimise.

Personalijuhi igapäevane töö võib näiteks sisaldada järgmisi tegevusi: personali värbamiseks ja valikuks otsingukonkursside korraldamine ja intervjuude läbiviimine kandidaatidega; ametijuhendite koostamine koostöös töötaja otsese juhiga, kus on kirjas vastutus ja kohustused igal konkreetsel ametipostil; töötajate koolitusvajaduse selgitamine ja koolituse korraldamine.

Personalijuht korraldab töötajate seas kirjalikke küsitlusi rahulolu, töötingimuste jms kohta, mille tulemusi arvestatakse personalitöö ja organisatsiooni korralduse parandamisel. Rutiinsematest tööülesannetest on personalijuhi õlul aruandlus, mis hõlmab aruannete koostamist raamatupidamisele ja juhtkonnale. Lisaks personalivaldkonna juhtimisele on personalijuht ka nõustaja rollis, kes võrdse partnerina konsulteerib ja koolitab organisatsiooni nii keskastme- kui tippjuhte personalitöö küsimustes.

Tasub siiski meeles pidada, et sellised ametikohad ja tööjaotus on iseloomulik rohkem suurema töötajate arvuga ettevõtetele. Väiksemates firmades tegeleb kogu personalitööga küsimustega sageli vaid üks inimene.

TÖÖTINGIMUSED

keskkond – vahendid/materjalid – tööaeg

Personalitöötajate tööpäev möödub enamasti puhastes ja mugavates bürooruumides. Nende töönädal kestab esmaspäevast reedeni ja töönädala pikkus on 40 tundi. Töö on vähese füüsilise koormusega ning peamiselt istuva loomuga. Palju on paberitööd ning tööd arvutil. Töö hõlbustamiseks kasutatakse sageli spetsiaalseid tarkvaraprogramme, näiteks Persona, Taavi Personal, Virosoft, Regina, mis vastavalt organisatsiooni vajadustele ja võimalustele võivad olla ühendatud tööajaarvestuse ja/või palgaprogrammidega.

Personalijuht peab loomulikult olema kursis ka oma kabinetist väljaspool toimuvaga. Selleks on lisaks rahulolu-küsitlustele abiks ka tutvumine töötajate olukorraga „kohtadel". Personalijuht osaleb reeglina ka juhtkonna/juhatuse koosolekutel, koostab plaanilisi aruandeid ning peab olema võimeline neid ka tutvustama nii juhtkonnale kui töötajatele.

KUTSENÕUDED JA –EELDUSED

Personalitöövaldkonna töötajate kutsenõuded ja –eeldused on kinnitatud kutsestandardites:

Personalitöötaja I, personalispetsialist II, III

Personalijuht IV, V

Personalitöötaja I kutse taotlemisel on nõutav erialane (personalitööalane) kutsekeskharidus või keskharidus ja erialane täiendkoolitus. Selle kutsekvalifikatsiooni taotlemisel ei ole nõuta töökogemust.

Personalispetsialist II kutse taotlemisel on nõutav:

- erialane (personalitööalane) kõrgharidus *või*
- kõrgharidus ja erialane täiendkoolitus *või*
- keskharidus, erialane täiendkoolitus ja 2-aastane erialane töökogemus.

Personalispetsialist III kutse taotlemisel on nõutav:

- erialane (personalitööalane) kõrgharidus ja 2-aastane erialane töökogemus *või*
- kõrgharidus, erialane täiendkoolitus ja 2-aastane erialane töökogemus

Personalijuht IV kutse taotlemisel on nõutav kõrgharidus, 3-aastane töökogemus personalitöö valdkonnas ja vähemalt 1-aastane juhtimisalane töökogemus.

Personalijuht V kutse taotlejal peab olema magistrikraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus, 5-aastane töökogemus personalitöö valdkonnas ja vähemalt 3-aastane juhtimisalane töökogemus.

Kutsetunnistuse omandamise eelduseks on kutseeksami edukas sooritamine. Kutseeksami käigus tuleb tõestada oma kompetentsust ning vastavust taotletavale kutsestandardi tasemele. Eestis on personalitöövaldkonna kutset omistavaks organiks Eesti Personalitöö Arendamise Ühing PARE, kellel on õigus korraldada kutseeksameid ja anda välja kutsetunnistusi.

Kutsetunnistuse omamine on tähtsaks tõendiks omandatud teadmiste ja kogemuste kohta töötajale ning garantiiks ka tema tööandjale.

Personalitööks vajalike üldteadmiste hulka kuuluvad:

- Majandusalased teadmised (majanduse põhimõisted, turundus, ettevõtlus, majandusarvestus ja raamatupidamisalused). Personalijuhtide puhul lisanduvad sellele ka teadmised mikro- ja makroökonoomikast.
- Suhtlemine
- Juhtimine (juhtimisteooria, organisatsioonikäitumine, projekti- ja kvaliteedijuhtimine)
- Kontori- ja sidetehnika kasutamine
- Arvuti kasutamine
- Kõrgtasemel eesti keele oskus, lisaks personalitöötaja valdama ka ühte võõrkeelt, personalijuhid aga juba kahte võõrkeelt
- Asjaajamise kord
- Avalik esinemine.

Personalitöö põhioskuste ja -teadmiste hulka kuuluvad:

- Psühholoogia alased teadmised (isiksuse-, suhtlemis- ja sotsiaalpsühholoogia)
- Töösuhted ja sotsiaalpartnerlus
- Nõustamine
- Sisekommunikatsioon ja organisatsioonisisene suhtekorraldus
- Uuringumeetodid ja uuringute teostamine
- Kirjeldava statistika põhimeetodid ja statistilise informatsiooni kasutamine
- Tööjõu planeerimine
- Tööanalüüs ja tööde (ametikohtade) hindamine
- Töötajate hindamine
- Töö personalidokumentatsiooniga
- Organisatsioonisiseste protseduuride väljatöötamine
- Organisatsiooni tööjõu statistiliste andmete kogumine, töötlus ja aruandlus
- Tööjõukulude eelarvestamine ja analüüs
- Personaliarvestust ja töösuhteid reguleerivad õigusaktid
- Tööjõu värbamine ja valik
- Töötajate koolitus ja arendamine
- Motiveerimine ja palgakorraldus
- Töökeskkond ja –tervishoid
- Karjäärijuhtimine.

Personalijuhtide puhul kuulub juhtimine (juhtimisteooria, organisatsioonikäitumine, projekti-juhtimine, kvaliteedijuhtimine, finantsjuhtimine, strateegiline ja rahvusvaheline juhtimine) juba põhioskuste juurde.

Personalitöötaja peab olema meeldiva ja viisaka käitumisega, salliva loomuga, hea suhtlemis– ja väljendusoskusega ning korrektse välimusega. Personalitöö eeldab kindlasti ka tasa-kaalukust, paindlikkust, usaldusväärsust, koostöövõimet ja -valmidust. Rasketest olukordadest aitavad kergemini välja tulla huumorimeel, loovus ja stressitaluvus. Personalijuhi töös lisanduvad eelpoolmainitule algatusvõime ja organiseerimisvõime, iseseisvus, eesmärgipärasus ning analüüsi- ja sünteesivõime.

HARIDUS JA VÄLJAÕPE

Personalitöö-alast väljaõpet kutseharidusena saab omandada sekretäri- ja ametnikutöö erialal, rakendusliku kõrgharidusena ärijuhtimise erialal. Ärijuhtimise erialal on võimalik spetsialiseeruda personalijuhtimisele. Õpingute alustamiseks on vajalik keskharidus.

Kutsekeskhariduse omandamisel kestab õpe kestab enamast 2 aastat, rakendusliku kõrghariduse omandamisel 3 aastat.

Õpitakse raamatupidamist, asjaajamist, masinakirja, personalitöö aluseid, arhiivindust, büroo-tehnikat, kutse-eetikat, majandusaineid (majandusõpetus, ökonoomika, ettevõtluse alused, majandustegevuse analüüs), võõrkeeli (inglise, saksa, soome, vene), arvutiõpetust. Lõpetanud võivad töötada sekretäri, raamatupidaja, sekretär- personalitöötaja, juhiabi või müügisekretäri ametikohal.

Ärijuhtimise erialalt personalijuhtimisele spetsialiseerujad õpivad põhiainetele lisaks personali planeerimist, töö ökonoomika ja tööjõuturgu, töö- ja palgakorraldus, karjääri planeerimist, arendus- ja koolitustegevust ning personali värbamist ja valikut.

Personalitöö ja personalijuhtimise erialal saab õppida järgmises õppeastustes:

Pärnu Saksa Tehnoloogiakool – **personalitöö**
Õpe kestab 2 aastat ja toimub kaugõppe vormis. Kutseõpe kesthariduse baasil.

Tallinna Majanduskool – **personalitöö**
Õppeaeg on 3 aastat. Õppevorm on õhtune. Eriala lõpetanu omandab rakenduskõrghariduse. Õpitakse erinevaid üldaineid ja põhjalikult erialaseid ained, nt organisatsiooni käitumine, juhtimise alused, tööõigus, avalik teenistus, palgakorraldus, töökorraldust reguleerivad dokumendid, töö analüüs, tööturg ja tööjõuressursid, andragoogika, töö- ja palgaökonoomika, personaliarvestus ja -dokumentatsioon, personali planeerimine, valik ja värbamine, koolitus ja arendamine, hindamine ja motiveerimine, nõustamine, personalipoliitika ja -strateegia, personalihaldamise programm. Lõpetanu saab lisaks erialastele teadmistele ka teadmised psühholoogiast, seadusandlusest, majandusest, asjaajamisest, süvendatakse inglise ja vene keele ning arvutioskust.

Sisekaitseakadeemia – **halduskorraldus**
Spetsialiseerumine personalihaldusele halduskorralduse eriala sees. Õpe vältab 3 aastat, lõpetaja omandab rakenduskõrghariduse. Eriala lõpetanu võib õpinguid jätkata magistriõppes nii akadeemias kui väljaspool. Sisekaitseakadeemiast lahkumata on võimalik saada haldus-juhtimise magistrikraad Tallinna Tehnikaülikoolist.

Mainor Kõrgkool - **personalijuhtimine**
Õppeaeg on 3 aastat. Lõpetamisel omandatakse rakenduskõrgharidus.

Tallinna Ülikool – **organisatsioonikäitumine**
Magistriõpe tsükliõppena. Õppekava võimaldab süvendada teoreetilisi teadmisi inimkäitumise seaduspärasustest ja tendentsidest organisatsiooni arendamise ja inimressursside juhtimise kontekstis nii indiviidi, grupi kui organisatsiooni tasandil, samuti teadmisi organisatsiooni ning selle raames toimuva käitumise hindamiseks, mõjutamiseks ning seireks. Õppima asumise eelduseks vähemalt 1 aastane tööstaaž, bakalaureusekraad või sellele vastav haridus.

Nimetatud õppeasutustest on Tallinna Majanduskooli personalitöö õppekava tunnustatud Eesti Personalitöö Arendamise Ühingu PARE poolt ning viidud vastavusse kutsestandardi nõudmistega.

Vajalik on laiahaardeline baasharidus, millest olulisim selekteerub juba konkreetsel töökohal tulenevalt organisatsiooni ja ametikoha spetsiifikast.

Eesti praktikud peavad oluliseks kõrgharitud personalijuhi võimet ja oskust (ettevalmistust) olla strateeg oma valdkonnas. Seega on tulevastel professionaalidel vajalik õppida mitte ainult omaette seisvaid funktsionaalseid lõike, vaid ka nendevahelist seotust suuremas süsteemis ja laiemas kontekstis.

Et anda nii algajatele kui juba kogemustega personalitöötajatele terviklikke teadmisi personalitööst, korraldab Eesti Personalitöö Arendamise Ühing PARE koostöös Avaliku Teenistuse Arenduskeskusega ATAK personalitöö baaskoolitust, mille õppekava aluseks on personalitöötaja ja –spetsialisti kutsestandard.

Personalitöö baaskoolitus on teoreetilis-praktiline kursus, mille eesmärgiks on anda osalejatele teadmisi ja oskusi personalitöö kaasaegsetest käsitlustest. Kursusel käsitletakse kõiki olulisemaid personalitöö valdkondi: juhtimine ja organisatsiooni arendamine, personalitöö organisatsioonis, personali planeerimine, värbamine ja valik, tööalane hindamine, töötajate arendamine ja koolitus, motiveerimine ja tasustamine.

Kõigile kursuse läbinutele ja lõputöö kirjutajatele väljastatakse ATAKi ja PARE poolt ühistunnistus ning neil on võimalus sooritada kutseeksam soodustingimustel.

Paljud viimase 10–12 aasta jooksul selle kursuse läbinud inimesed on praeguseks Eestis tunnustatud personalijuhid ning osalevad baaskoolitusel lektorite ja lõputööde juhendajatena.

Lisaks korraldab PARE koostöös EBS Juhtimiskoolituse Keskusega Inimkapitali Kaasaegse Juhtimise Arenguprogrammi personalijuhtidele, mille eesmärgiks on, et selle läbinu:

- teab ja tunneb personalijuhtimise võimalusi
- oskab valida personalijuhtimiseks sobilikke instrumente ja meetodeid, mis vastavad organisatsiooni eesmärkidele ja arengustaadiumile
- suudab integreerida personalijuhtimist ärieesmärkidega ning muude valdkondadega äriettevõttes.

Koolinoortele, kes soovivad tulevikus töötada personalitöötajana või –juhina, peaksid üldhariduskooli õppeainetest enam tähelepanu pöörama emakeelele ja võõrkeeltele, suhtlemis-õpetusele ja psühholoogiale, kasu on ka reaalainetest.

TÖÖVÄLJAVAATED

Tänapäeval ei saa ükski suurem organisatsioon läbi personalitöötajateta. Seega leiavad nad tööd praktiliselt kõigis majandusvaldkondades. Suuremates ettevõtetes võidakse vajada nii personalijuhte kui -spetsialiste. Väikemates ettevõtetes võib personalijuht (-töötaja) täita kõiki personaliga seotud ülesandeid, samuti võivad sinna lisanduda nii raamatupidamise ja sekretäritööga seonduvad ülesanded.

Personalitöötaja karjäärivälja vaateks on kindlasti liikumine strateegiliseks personalijuhiks, kes on partneriks nii teistele keskastmejuhtidele kui tippjuhtidele. Kogemustega personalijuhist võib saada arendus- või teenindusjuht. Mõnes organisatsioonis kuuluvad personalijuhid juhatusse või organisatsiooni tippjuhtkonna hulka.

Vaata lisaks >> Kutseala hõive

LÄHEDASED AMETID

Personalijuhile kõige lähedasemad ametid on teenindus- ja arendusjuhid.

Selliste ametite puhul nagu raamatupidaja- personalispetsialist või assistent- personalitöötaja, on võimalik edasi tegelda nii raamatupidamise kui assisteerimisega või büroojuhi tööga.

Paljud personalivaldkonna töötajad on ka konsultandid (nt juhtimiskonsultandid, värbamis-konsultandid teistes ettevõtetes). Mõnes ettevõttes on personalijuht ühtlasi ka kvaliteedijuht.

PALK JA MUUD SOODUSTUSED

Üldjuhul makstakse personalitöötajatele kindlat lepingus fikseeritud kuupalka, millele võib olenevalt organisatsiooni palga- ja motivatsioonisüsteemist lisanduda näiteks tulemuspalk, lisatasu jms ning erinevad boonuspaketid (nt mobiiltelefoni või transpordikompensatsioon).

Personalitöötajate palgad võivad kõikuda üsna suures ulatuses, sõltudes ettevõtte või asutuse suurusest, asukohast, omandivormist jm teguritest.

Personalivaldkonna töötajate palgad palgaotsing.ee andmetel 2007.a.

	Personalikonsultant	Personalitöötaja
Keskmine põhipalk	15 464	12 104
Keskmine põhipalk Tallinnas	15 874	13 047
Keskmine põhipalk Tartus	12 324	11 065
Keskmine põhipalk riigiasutuses	17 783	11 803
Keskmine põhipalk eraettevõttes	15 244	11 864
Keskmine tulemuspalk	3 660	5 758

Vaata lisaks >> Palgastatistika

TÄIENDAV INFO

Kutsekvalifikatsiooni omistav organ on **Eesti Personalitöö Arendamise Ühing PARE**.
Postiaadress: Jõe 5, 10151 Tallinn
Tel: 6116 411; 6116 410
E-post: pare@pare.ee
www.pare.ee

Kutseala hõive

PERSONALITÖÖTAJAD

2003.a. seisuga (Statistikaameti andmed)

Personali ja töösuhete juhid (ISCO 1232)*	604
Personali- ja kutsespetsialistid (ISCO 2412)	365
Muud kontoriametnikud, sh personaliarvestaja, personaliinspektor (ISCO 4190)	544
KOKKU	**1513**

** ametinimetuse kood rahvusvahelise standardklassifikaatori ISCO (International Standard Classification of Occupations) järgi*

Tööturuameti kaudu vahendatud tööpakkumised/tööotsijad töösoovi/ tööotsijad omandatud eriala järgi kogu riigi lõikes*

Aasta	Ametinimetus	Töö-pakkumised	Tööotsijad töösoovi järgi	Tööotsijad omandatud eriala järgi
2004	Personali ja töösuhete juhid (ISCO 1232)	1	119	88
	Personali- ja kutsespetsialistid (ISCO 2412)	18	93	87
	Muud kontoriametnikud, sh personaliarvestaja, personaliinspektor (ISCO 4190)	6	118	67
2005	Personali ja töösuhete juhid (ISCO 1232)	2	129	82
	Personali- ja kutsespetsialistid (ISCO 2412)	15	107	74
	Muud kontoriametnikud, sh personaliarvestaja, personaliinspektor (ISCO 4190)	4	187	61
2006	Personali ja töösuhete juhid (ISCO 1232)	9	103	56
	Personali- ja kutsespetsialistid (ISCO 2412)	9	79	78
	Muud kontoriametnikud, sh personaliarvestaja, personaliinspektor (ISCO 4190)	5	159	38
2007	Personali ja töösuhete juhid (ISCO 1232)	10	92	44
	Personali- ja kutsespetsialistid (ISCO 2412)	32	65	57
	Muud kontoriametnikud, sh personaliarvestaja, personaliinspektor (ISCO 4190)	2	123	24

** väljavõte Tööturuameti Infosüsteemist*

15–74-aastased hõivatud tegevusala järgi, 2004–2006 (tuhat)

Statistikaamet

	2004	2005	2006
Tegevusalad kokku	595,5	607,4	646,3
Põllumajandus, jahindus ja metsamajandus	31,4	29,4	29,9
Kalandus	3,6	2,8	2,2
Mäetööstus	8	5,9	5,2
Töötlev tööstus	140,9	139,5	136,4
Elektrienergia-, gaasi- ja veevarustus	12	12,5	12,4
Ehitus	46,8	48,7	62,8
Hulgi- ja jaemüük; mootorsõidukite ja kodumasinate remont	80	80,6	88,7
Hotellid ja restoranid	16,2	22,1	22,3
Veondus, laondus ja side	51,5	54,6	61,5
Finantsvahendus	7,9	6,9	7,3
Kinnisvara-, üürimis- ja äritegevus	39,4	46,4	48,1
Avalik haldus ja riigikaitse; kohustuslik sotsiaalkindlustus	36,9	37,2	39
Haridus	54,5	54,9	58,5
Tervishoid ja sotsiaalhoolekanne	37,5	35	37,5
Muud tegevusalad	28,8	31,1	34,3

Majanduslikult aktiivsed füüsilisest isikust ettevõtjad, 2004–2006, arv

Statistikaamet

	2004	2005	2006
Põllumajandus, jahindus ja metsamajandus	9 012	9 418	9178
Kalandus	1 142	1 096	1125
Mäetööstus	75	81	90
Töötlev tööstus	5 991	6 232	6552
Elektrienergia-, gaasi- ja veevarustus	282	277	278
Ehitus	3 622	4 502	5867
Hulgi- ja jaekaubandus; mootorsõidukite ja kodumasinate remont	17 928	18 298	19126
Hotellid ja restoranid	1 990	2 156	2262
Veondus, laondus ja side	6 006	6 338	6605
Finantsvahendus	564	666	809
Kinnisvara-, rentimis- ja äritegevus	11 201	13 074	15 553
Haridus	464	508	563
Tervishoid ja sotsiaalhooldus	1 007	1 058	1 131
Muu ühiskonna-, sotsiaal- ja isikuteenindus	1 599	1 658	1 873
Tegevusalad kokku	60 882	65 362	71 012

Äriregistris registreeritud majanduslikult aktiivsed füüsilisest isikust ettevõtjad, v.a ainult maksukohustuslaste registris registreeritud füüsilisest isikust ettevõtjad.

PALGASTATISTIKA

Statistikaameti andmetel oli 2006. aastal ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide täis- ja osalise tööajaga töötajate keskmine brutopalk kuus 9407 krooni ja tunnis 55,54 krooni. Eelmise aastaga võrreldes tõusis keskmine brutokuupalk 16,5% ja brutotunnipalk 17,1%. Viimati tõusis brutopalk üle 16% 1997. aastal.

Keskmine brutokuupalk ja -tunnipalk tõusis 2005. aastaga võrreldes kõige enam kalapüügi tegevusalal vastavalt 55,4% ja 52,9%. Samas olid kalapüügi palgatöötajad 2005.a. ühed madalamalt tasustatud. Väiksemat palka maksti vaid kahe tegevusala töötajatele: hotellid ja restoranid ning põllumajandus ja jahindus.

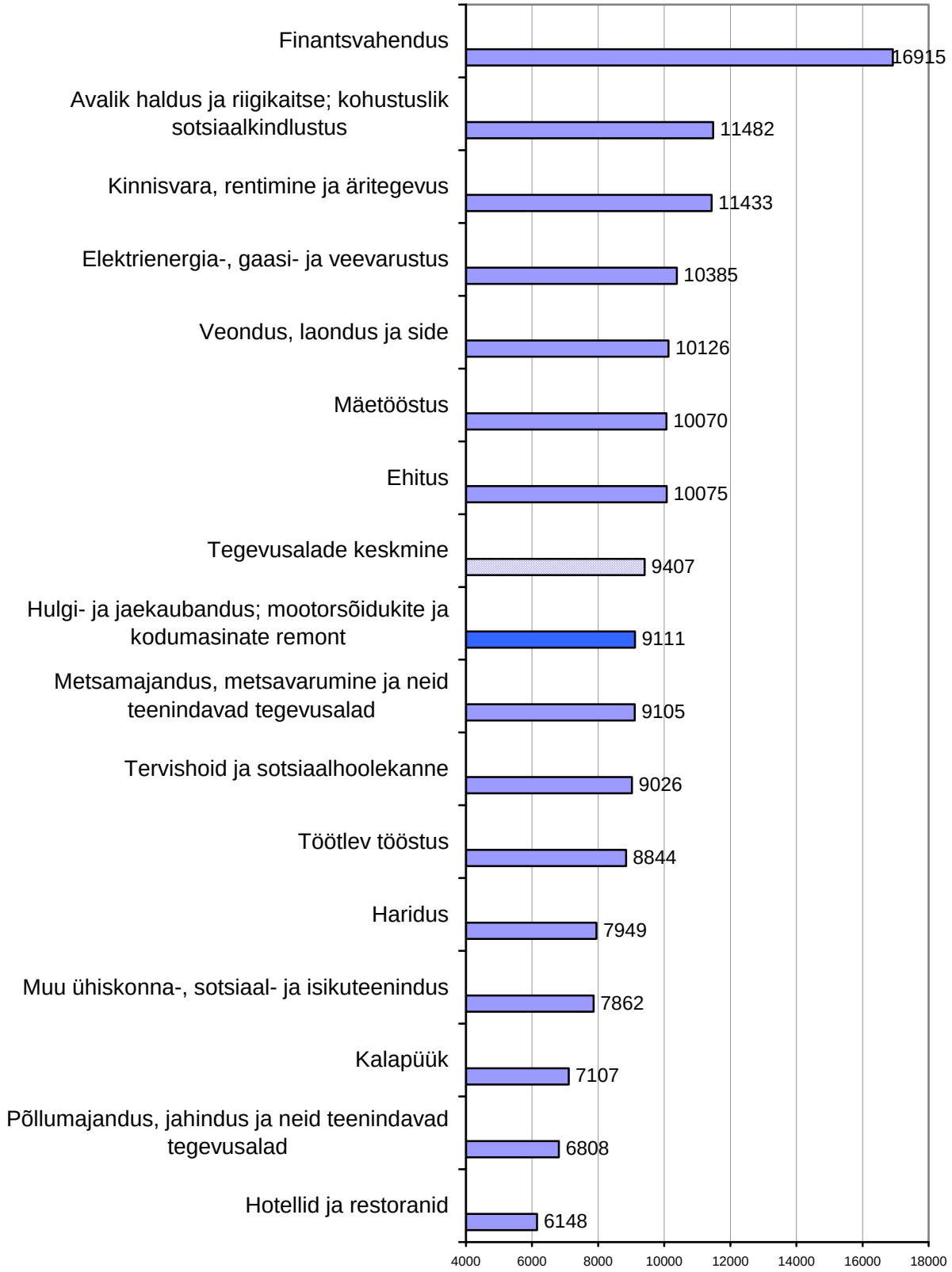
Keskmine brutokuupalk ja -tunnipalk tõusis 2005. aastaga võrreldes kõige vähem finants-vahenduse tegevusalal vastavalt 3,2% ja 6,3%. Samas olid finantsvahenduse palgatöötajad jätkuvalt kõige kõrgemalt tasustatud.

EESTI KESKMINE BRUTOKUUPALK (kõigi tegevusalade lõikes),
I kvartal 2004 – II kvartal 2007 (krooni)

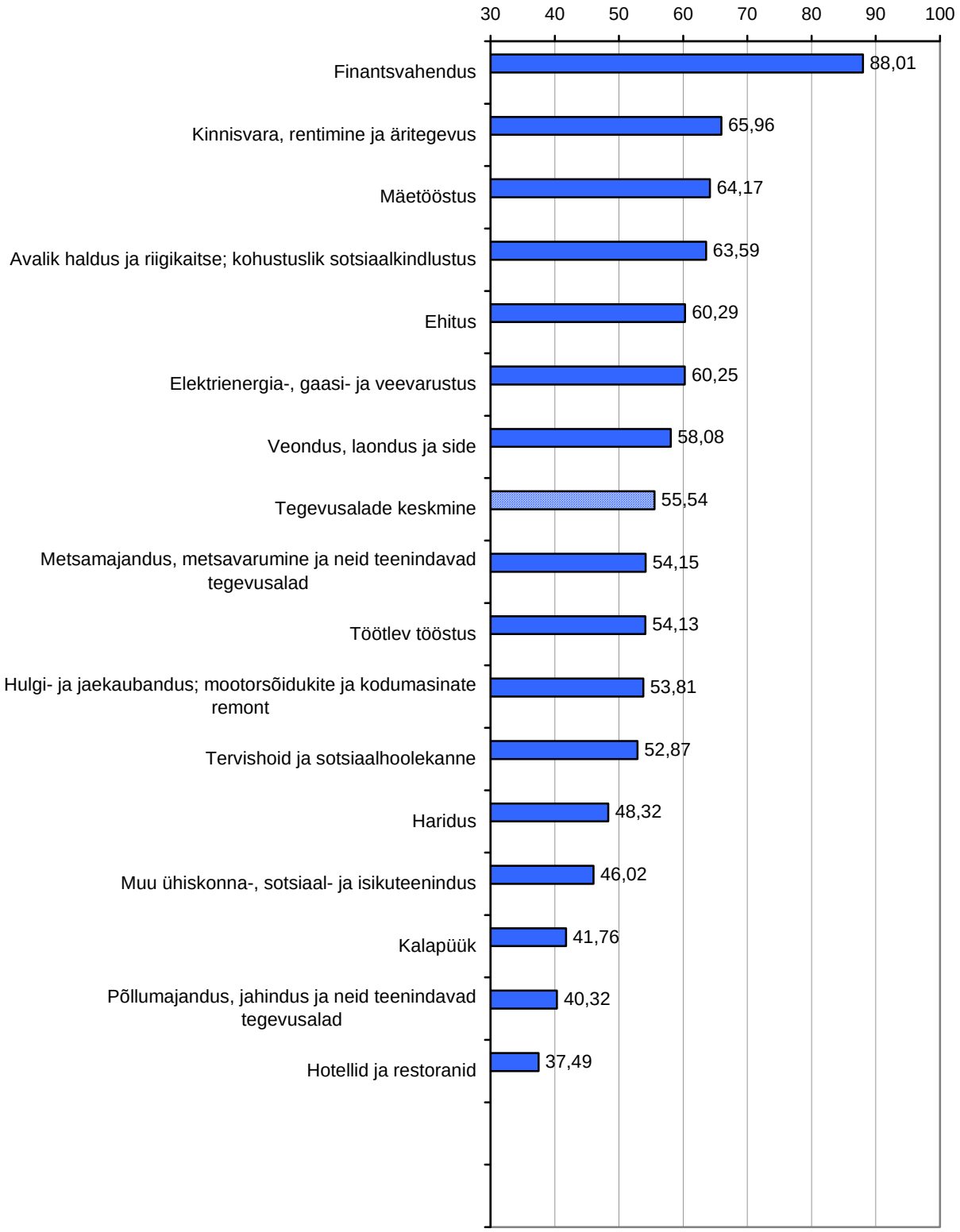
	Aasta	I kvartal	II kvartal	III kvartal	IV kvartal
2004	7 287	6 748	7 417	7 021	7 704
2005	8 073	7 427	8 291	7 786	8 690
2006	9 467	8 591	9 531	9 068	10 212
2007		10 322	11 549	10 899	

* Avaldatud keskmised brutokuupalgad on taandatud täistööajaga töötajale, et oleks võimalik võrrelda erinevaid palku tööaja pikkusest olenemata. Kuupalga arvestamise aluseks on tasu tegelikult töötatud aja ja mittetöötatud aja eest. Tunnipalgas tasu mittetöötatud aja eest (puhkusetasu, hüvitised jm) ei kajastu.

Täis- ja osalise tööajaga töötajate keskmine brutokuupalk põhitegevusala järgi, 2006



Täis- ja osalise tööajaga töötajate keskmine brutotunnipalk põhitegevusala järgi, 2006



Keskmine brutokuupalk põhitegevusala järgi, 2004–2006 (krooni) ja kasv %-des võrreldes eelmise aastaga

Statistikaameti andmed

	2004	2005	kasv %-des	2006	kasv %-des
Tegevusalade keskmine	7 287	8 073	10,8	9 407	16,5
Põllumajandus ja jahindus	4 799	5 626	17,2	6 808	21,0
Metsamajandus	7 267	8 365	15,1	9 105	8,8
Kalandus	4 430	4 575	3,3	7 107	55,3
Mäetööstus	8 687	8 734	0,5	10 070	15,3
Töötlev tööstus	6 696	7 526	12,4	8 844	17,5
Elektrienergia-, gaasi- ja veevarustus	8 482	9 630	13,5	10 385	7,8
Ehitus	7 468	8 480	13,6	10 075	18,8
Hulgi- ja jaemüük; mootorsõidukite ja kodumasinate remont	6 915	7 401	7,0	9 111	23,1
Hotellid ja restoranid	4 535	5 421	19,5	6 148	13,4
Veondus, laondus ja side	8 048	8 859	10,1	10 126	14,3
Finantsvahendus	14 998	16 384	9,2	16 915	3,2
Kinnisvara-, üürimis- ja äritegevus	9 332	9 724	4,2	11 433	17,6
Avalik haldus ja riigikaitse; kohustuslik sotsiaalkindlustus	9 224	10 101	9,5	11 482	13,7
Haridus	6 475	7 219	11,5	7 949	10,1
Tervishoid ja sotsiaalhooldus	6 524	7 900	21,1	9 026	14,3
Muu ühiskonna-, sotsiaal- ja isikuteenindus	6 244	6 970	11,6	7 862	12,8

Keskmine brutopalk — tasu tegelikult töötatud aja eest, keskmise töötasu alusel arvutatud tasud ja kompensatsioonid (nt palga säilitamine puhkuse ajaks) ja mitterahaline tasu (loonustasu).

Keskmine brutokuupalk maakondades (kõikide tegevusalade lõikes, 2004-2006 (krooni)

Statistikaameti andmed

Maakond	2004	2005	2006
Harju	8 615	9 307	10 837
Tallinn	8 850	9 462	10 997
Hiiu	5 957	6 721	7 434
Ida-Viru	5 461	6 057	6 842
Jõgeva	5 488	6 758	7 507
Järva	5 951	6 877	7 993
Lääne	5 816	6 468	7 201
Lääne-Viru	5 653	6 301	7 318
Põlva	5 324	6 210	7 250
Pärnu	6 002	6 902	7 948
Rapla	5 828	6 660	7 583
Saare	6 010	6 938	7 916
Tartu	6 679	7 624	9 088
Valga	5 337	6 081	6 908
Viljandi	5 740	6 368	7 492
Võru	5 405	6 284	7 177
EESTI	**7 287**	**8 073**	**9 407**