

TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL

Majandusteaduskond

Ärikorralduse instituut

Anna Žigalin

PALGAARVESTUS EELARVELISTES ASUTUSTES

TALLINNA KOOLIDE NÄITEL

Bakalaureusetöö

Õppekava TABB, peeriala Majandusarvestus digiajastul

Juhendaja: Kaidi Kallaste, Phd

Tallinn 2022

Deklareerin, et olen koostanud lõputöö iseseisvalt ja olen viidanud kõikidele selle koostamisel kasutatud teiste autorite töödele, olulistele seisukohtadele ja andmetele, ning ei ole esitanud sama tööd varasemalt ainepunktide saamiseks. Töö pikkuseks on 6 868 sõna sissejuhatusest kuni kokkuvõtte lõpuni.

Anna Žigalin (allkiri, kuupäev)

Üliõpilase kood: 195217TABB

Üliõpilase e-posti aadress: anna.zigalin@gmail.com

Juhendaja: Kaidi Kallaste, PhD: Töö vastab kehtivatele nõuetele

..... (allkiri, kuupäev)

Kaitsmiskomisjoni esimees: /lisatakse ainult lõputöö puhul/ Lubatud kaitsmisele

..... (nimi, allkiri, kuupäev)

SISUKORD

LÜHIKOKKUVÕTE.....	4
SISSEJUHATUS	5
1. TÖÖTASUSTAMISE PÕHIMÕTTED JA ALUSED HARIDUSASUTUSTES.....	8
1.1. Töötasu kontseptsioon ja süsteem	9
1.2. Palkade erinevus ja selle põhjendus	10
1.3. Haridustöötajate tasustamissüsteem	12
1.4. Palgamuudatus ja prognoos	13
1.5. Palgaarvestus eelarvelises õppeasutuses	17
1.5.1. Kooli täiendavate rahaliste toetused.....	20
2. UURING ANDMETE ESITAMISESE JA INFO LIIKUMISESE KOHTA RAAMATUPIDAJA NING PERSONALI- JA FINANTSJUHIDE VAHEL	23
2.1. Valim ja metoodika	23
2.2. Kvalitatiivse uuringu tulemused.....	24
2.3. Järeldused ja ettepanekud	30
KOKKUVÕTE	33
SUMMARY.....	36
KASUTATUD ALLIKATE LOETELU	39
LISAD	42
Lisa 1. Erinevate otsustustasandite roll ja vastutus koolide eelarve kujundamisel ning õpetajate töö- ja palgakorraldusel	42
Lisa 2. Intervjuu eelarve osakonna kuraatoriga.....	43
Lisa 3. Intervjuu personaliarvestajaga	44
Lisa 4. Intervjuu kooli juhiabiga.....	46
Lisa 5. Intervjuu personalijuhiga (vastused tõlgitud)	48
Lisa 6. Personalijuhi ülesanded	50
Lisa 7. Lihtlitsents	51

LÜHIKOKKUVÕTE

Töötasu süsteemi ülesehitus sõltub kooli rahastamisest. Igal juhul tuleb iga asutuse konkreetsed töötasustamise tingimused kindlaks määrata töölepingutes, kus fikseeritakse kõik töötasustamise tingimused, kokkulepped ja/või töölepingu lisad eraldi lisatasude maksmiseks.

Käesoleva bakalaureusetöö eesmärk on välja selgitada probleemsed kohad munitsipaalkoolide palgaarvestuses ning analüüsida olemasolevaid töötasustamise süsteeme ja vorme. Lõputöös kasutatakse kvalitatiivset uurimismeetodit. Selleks viiakse läbi intervjuud Tallinna munitsipaalkoolide personaliarvestajaga, personali- ja eelarvejuhiga. Andmekogumismeetodina on kasutatud ka dokumendivaatlust. Lõputöö kirjutamisel kasutati koolisüsteemi, personali ja eelarve osakonna juhatajate konfidentsiaalseid dokumente. Vaadatud ja võrreldud on palgamuutust aastatel 2019–2021. Selle töö tulemusena pakutakse välja võimalikud palgaarvestuse probleemide lahendused.

Tulemuste saavutamiseks püstitati bakalaureusetöös järgmised uurimisküsimused:

1. Millised on eelarveliste asutuste palgasüsteemid?
2. Millised dokumendid reguleerivad haridustöötajate palga suurust, maksmist ja arvestust?
3. Milline on Tallinna munitsipaalkoolide palgasüsteem?
4. Millised on vajalikud toimingud palga maksmiseks raamatupidamiskontodel?

Võtmesõnad: palk, töötasu, töötasu arvestus, töölepingu seadus.

SISSEJUHATUS

Käesoleva lõputöö uurimisteema on palgaarvestus eelarvelistes asutustes. Selle teema käsitlemiseks on uurimisobjektiks Tallinna munitsipaalkoolid. Bakalaureusetöö teema asjakohasus tuleneb asjaolust, et palkade arvestus ja analüüs on ettevõtete süsteemis õigustatult ühel olulisemal kohal. Töölepingu seaduses kasutatakse mõistet “töötasu”, eelarveliste asutustega seotud normdokumentides kasutatakse sõna “palk”. Antud töös kasutatakse sõnu töötasu ja palk samatähenduslikuna.

Lõputöö autor töötab ühes Tallinna munitsipaalkoolis, kus leiti selgeid probleeme palgaarvestuses ja personalile info jagamises. Bakalaureusetöö probleemiks on ebakorrektned ja mittetähtaegne andmete esitamine tööde teostamiseks raamatupidaja ning personali- ja eelarvejuhtide vahel. See töö aitab uurida erinevaid meetodeid selle uurimisprobleemi lahendamiseks.

Käesoleva töö eesmärgiks on välja selgitada probleemseid kohad munitsipaalkoolide palgaarvestuses ning analüüsida olemasolevaid töötasustamise süsteeme ja vorme. Raamatupidajad, personali- ja eelarvejuhid vajavad täpseid, läbipaistvaid ja lihtsaid meetodeid, kuidas oluliselt säästa tööaega. Paljud asutused arvutavad erinevat tasu, sõltuvalt töötaja vanusest, oskustest, töökohast ja muudest asjaoludest.

Bakalaureusetöö eesmärgi saavutamiseks on püstitatud järgmised uurimisküsimused:

1. Millised on eelarveliste asutuste palgasüsteemid?
2. Millised on haridustöötajate palga suurus, maksmist ja arvestust reguleerivad dokumendid?
3. Milline on palgasüsteem Tallinna munitsipaalkoolides?
4. Millised on vajalikud toimingud palga maksmiseks raamatupidamiskontodel?

Bakalaureusetöös kasutatakse kvalitatiivset uurimismeetodit. Selle raames viiakse läbi intervjuud Tallinna munitsipaalkoolide raamatupidajate, personali- ja eelarvejuhtidega. Andmekogumismetoodina kasutatakse ka dokumendivaatlust, mille käigus uuritakse töölepinguid.

Bakalaureusetöö jaguneb kaheks osaks: teoreetiline ja praktiline. Teoreetiline osa tutvustab töötasustamise põhimõtteid ja aluseid haridusasutustes ning laiemalt on kirjeldatud töötasu arvutamise süsteeme ja kontseptsioone. Samas peatükis on välja toodud palgamuutuste prognoos tegeliku palgamuudatusega võrreldes. Iga kooli eelarve koostatakse eelmise aasta eelarve ja järgmise aasta prognoosi alusel. Lähtuvalt eelmise aasta eelarve seisust otsustatakse kooli rahastamine järgmiseks aastaks. Iga kool võib saada ka erinevaid toetusi: projektitoetusi, keelekümbelusetoetusi, koolituste toetusi ja muid toetusi.

Bakalaureusetöö praktilises osas on kirjeldatud uuringu küsimuste vastuste põhjal tehtud analüüs. Selles peatükis räägitakse kasutatavast palgaarvestuse metoodikast ja süsteemide vahelisest andmete liikumisest. Saadud tulemuste põhjal on tehtud järeldused ja ettepanekud, kuidas lahendada probleemseid kohti palgaarvestusel info edastamisel.

Lõputöö kokkuvõttes on koostatud mõlemast tööosast saadud küsimuste vastuste alusel üldine järeldus. Kokkuvõtte abil on võimalik teada saada palgaarvestuse puudujääkidest, võimalustest vältida vigu palgaarvestuses ja vajadustest koolidokumentide mõningate muudatuste järele. Samuti on välja toodud võimalikud lahendused erinevate koolisüsteemide palgaarvestuse kasutamiseks.

Suurim osa teabest on leitud munitsipaalkoolide raamatupidamissüsteemist, haridusministeeriumi koostatud palgaarvestuse juhenditest, rahandusministeeriumi hallatavate asutuste, riigi asutatud sihtasutuste ning avalik-õiguslike asutuste palgauringutest ja sotsiaalministeeriumi koostatud töölepingu seaduse selgitusest. Mõnede dokumentide lõputöö kasutamiseks oli saadud kasutusluba.

Tänu Tallinna munitsipaalkoolide kooli palgaarvestusega tegelevatele töötajatele, personaliarvestajatele ja eelarvejuhtidele uuriti antud lõputöös ebaõige ja mittetähtaegse teabe edastamise teemat. Nendel töötajatel on sellise probleemi lahendamiseks oma arvamus ja meetodid. Palgauringu tulemuseks on anda igale osalenud organisatsioonile ülevaade

palgapositsioonist ning tasustamispõhimõtetest. Töös tuginetakse Eesti Vabariigi õigusaktidele, raamatutele, artiklitele ning isiklikele tähelepanekutele.

1. TÖÖTASUSTAMISE PÕHIMÕTTED JA ALUSED

HARIDUSASUTUSTES

Palga reguleerimise funktsioon on seotud nii tööturu kui ka majandusüksuse kasumlikkusega. Tööturul on enim nõutud kõrge palgatasemega vabad töökohad ning ettevõtte jaoks on see kulude lahutamatu osa, mõjutades kasumi ja kasumlikkuse taset. Töötajate palk töötajate tööülesannete täitmise eest on selle eest makstava tasu ekvivalent. Seda võib pidada tööjõu hinnaks ja tööjõu maksumuse rahaliseks väljenduseks, mis kujuneb tootmistingimuste ja turutegurite mõjul. Palga rolli iseloomustavad mitmed selle funktsioonid, mis on seotud tööjõu taastootmise, personali materiaalse toetamise, efektiivse nõudluse kujundamise, tööturu reguleerimise, ettevõtte kasumlikkusega ja nii edasi. Palgafondi analüüsi eesmärk on hinnata tööjõuressursi kasutamise efektiivsust, selgitada välja töötasu kasutamise otstarbekus ja optimeerida palgafondi taset ja kinnitada reservid töötajate tõhususe tõstmiseks ja palgafondi taseme optimeerimiseks. (Shlepneva & Maizel, 2021).

Töölepingu seaduse (edaspidi TLS) §5 lg1 p5 nimetatud töötasu mõiste sätestab, et töölepingus peab olema välja toodud töö eest makstav tasu, sealhulgas majandustulemustelt ja tehingutelt makstav tasu, töötasu arvutamise viis, maksmise kord ning sissenõutavaks muutumise aeg (palgapäev), samuti tööandja poolt makstavad ja kinnipeetavad maksud ja maksed.

Turvalisus seisneb nii sisemiste kui ka väliste ohtude juhtimises. Tegelikult ähvardavad palgasüsteemi tervikkust palju tõenäolisemalt sisemised mitte välised ohud. Hea protseduurijuhend muutub pidevalt ja seda uuendatakse jooksvalt. (Charles Read, 2020).

1.1. Töötasu kontseptsioon ja süsteem

Töölepinguga töötavatele töötajatele toimub palgaarvestus toimub kuupalga alusel. 2022. aastast on kuutasu alammääraks täistööajaga töötamise korral 654 eurot (Töötasu alammäär kehtestamine 2022). Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäär on 1412 eurot (põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäär 2022).

Riigil, õppejuhil, koolijuhil, õpetajal kui ka teistel kooli töötajatel on oma roll selles, milliseks kujuneb töötasu ja töökorraldus. Osades kohalikes omavalitsustes on haridusvaldkonna sisulist süsteemi haldusreformi järgselt oluliselt arendatud.

Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest (Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, 01.04.2022, §5 lg1 p5). Direktor korraldab õpetajate koormust vastavalt nende õppeainetele. Koolis kehtib oma palgaarvestuse süsteem õppetundide arvu alusel. Õpetajate koormus võib varieeruda 21–25 õppetunni vahel nädalas. Koolid kasutavad kolme õpetajatele suunatud töötasu arvestamise mudelit. Ükski riiklik seadusandlus ei määratle kontakttundide arvu, standardset töökoormust ega muud sellist.

Esimene töötasu arvestamise valem arvestatakse töötasu alammäär ja õppetundide arvude alusel.

$$\tilde{O}T = \frac{TA \times \tilde{O}A}{\tilde{O}AA} \quad (1)$$

kus

$\tilde{O}T$ - õpetajate töötasu

TA- töötasu alammäär

$\tilde{O}A$ - õppetundide arv

$\tilde{O}AA$ - õppetundide arvu alammäär

Teine töötasu arvestamise valem arvestatakse töötasu alammäär ja töötundide alusel (vt Valem 3). Selleks on vaja arvutada tegelik tundide arv (vt Valem 2).

$$TTA = \frac{\tilde{O}A \times TAA}{\tilde{O}AA} \quad (2)$$

kus

TTA- tegelik tundide arv

$\tilde{O}A$ - õppetundide arv

TAA- tundi arvude alammäär

ÕAA- õppetundide arvu alammäär

$$\tilde{O}T = \frac{TA \times TTA}{TAA} \quad (3)$$

kus

$\tilde{O}T$ - õpetajate töötasu

TA- töötasu alammäär

TTA- tegelik tundide arv

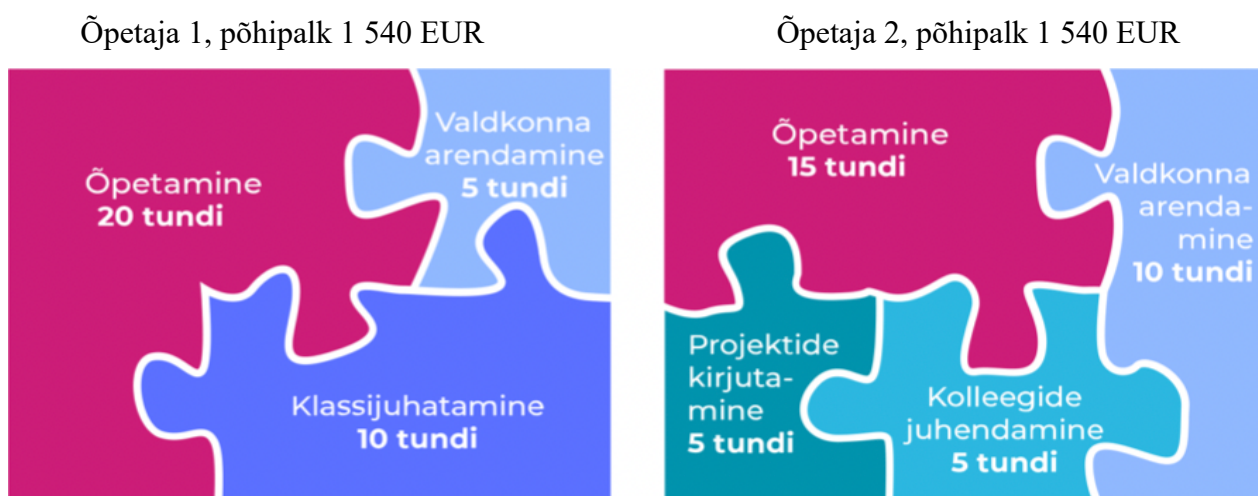
TAA- tundide arvu alammäär

Seoses sellega, et palgaarvestuses saab kasutada kahte arvestusmeetodit, võib tulemustes tekkida mitmeeurone palkade erinevus. Ka selline väike erinevus palgaarvestuses võib kooli eelarve seisuga tugevalt mõjutada.

1.2. Palkade erinevus ja selle põhjendus

Palga eesmärk ei tohiks olla valitsuse kehtestatud töötasu alammäär, vaid kooli pidaja ja direktor peaksid tagama, et kõik kogenud ja pühendunud õpetajad saaksid vähemalt riigi keskmise arvestusliku töötasu (2021. aastal on palgaalammäär 1315 €, keskmine 1540 eurot). Iga õppeaasta alguses lepitakse õpetajatega individuaalselt kokku põhitööga seotud tegevuste maht ja aastaks planeeritavad lisategevused, lähtudes 35 töötunni põhimõttest.

Järgnevatel joonistel (vt Joonis 1) on kajastatud kahe õpetaja erinevad tööülesanded, mille eest nad saavad ühesugust töötasu.



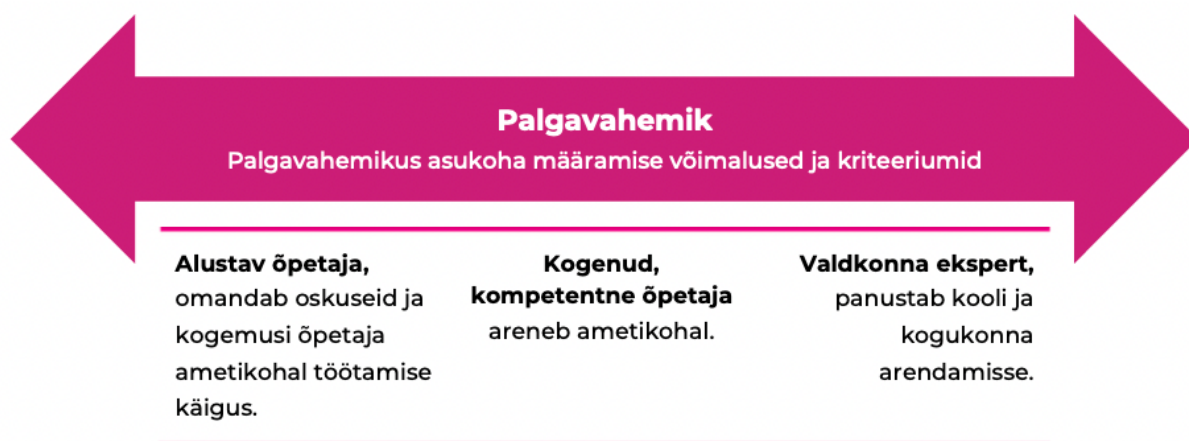
Joonis 1. Ühesugune põhipalk, erinevad ülesanded

Allikas: Õpetajate töö- ja palgakorralduse kaasajastamise käsiraamat – ELVL

Kui õpetaja ametijuhend on koostatud kõiki ülesandeid arvestades, ei ole vaja ametijuhendit ja töölepingut igal aastal muuta ega täiendada. Arenguveestluse käigus lepib direktor õpetajaga kokku tema järgmise aasta eesmärgid ja tegevused ning fikseerib kokkuleppe arenguveestlust kokkuvõtvas dokumendis. Püsivaid tööülesandeid fikseeritakse eraldi ka ametijuhendis. Aasta jooksul lisandunud ühekordsete ja eelnevalt kooskõlastamata ülesannete eest tasustatakse lisatasuga või näiteks tulemustasuga.

Et paremini selgitada põhipalga kujunemist ja anda õpetajatele arusaam, milline nende põhipalk võiks tulevikus olla täites kokkulepitud kriteeriume, saab määrata õpetaja ametikoha palgavahemiku koolis. Täiskohaga töötaja palgavahemiku alammäär on riigi poolt kehtestatud miinimummäär, maksimummäär sõltub aga kooli pidaja poolt koolidele õpetajate palgakulu katteks eraldatud vahenditest.

Palgavahemik näitab (vt Joonis 2), milliste kriteeriumide alusel hinnatakse õpetajate palka seoses nende õpetamisstaaziga.



Joonis 2. Palgavahemik

Allikas: Õpetajate töö- ja palgakorralduse kaasajastamise käsiraamat – ELVL

Õpetaja peab oma töö eest saama väärilist palka ja seda saab pakkuda vaid korrastatud koolivõrgus ning läbimõeldud palgapoliitika alusel. Kontakttundidel põhinev tasu takistab tänapäevase õpikäsituse rakendamist, kus õpetaja loodud väärtus on suurem kui antud õppetund ning selle

väärtuse loomiseks teeb õpetaja oluliselt rohkem tegevusi kui tundide andmine. Tänapäevases koolis on näha rohkem individuaalset ja projektipõhist õpet, kus lisaks kontakttunni formaadile on ka teisi vorme: lõimitud õpe, koostööõpe, projektõpe ja muud. Õpetaja töötasu sõltub töömahust – mida rohkem õppetunde, seda suurem tasu.

1.3. Haridustöötajate tasustamissüsteem

Paljudes ühinenud omavalitsustes on probleemiks see, kuidas koolivõrku korrastades õpetajatööd väärtustada. Analüüsidest koolide ja/või õppekohtade arvu ning vajadust õpetajate ametikohtadele järele täna ja tulevikus, võivad muudatused koolivõrgus õpetajate palgakasvu oluliselt mõjutada. Järgmises tabelis (vt Tabel 1) on ühe valla kohta välja toodud kaks arvestusetappi - esimene lähtub hetkeolukorrast ja teine lähtub tegelikule õpilaste arvule vastavast õpetajate ametikohtade arvust. Joonis näitab, et riigieelarvelise õpetaja palgatoetuse abil on võimalik tõsta õpetaja töötasu 46%. Kõik palganumbrid on brutosummad ja esitatud eurodes.

Tabel 1. Ühe omavalitsuse näitel koostatud arvutuskäik enne ja pärast koolivõrgu muudatust

2019/20	Enne koolivõrgu muudatust				Peale koolivõrgu muudatust		
	PK õpilaste arv koolides	Õpetajate arv koolides	Õpetajate ametikohtade arv	Võimalik õpetaja keskmine palk*	Tulevik 2022	Õpetajate arv koolides	Võimalik õpetaja keskmine palk**
Kool 1 (1.-9.kl)	45	11	7,59	1383 €	Üks kool 1.-9. kl, suuremas KOV keskuskes õppekoht 1.-9. kl, väiksemates õppekohtades 1.-4. kl.	2	2023 €
Kool 2 (1.-9.kl)	41	12	8,04			2	
Kool 3(1.-9.kl)	41	10	6,34			2	
Kool 4 (1.-12.-kl)	171	29	19,40			24	
Kool 5 (1.-6.kl)	20	6	3,05			2	
Kool 6 (1.-6.kl)	23	5	3,28			2	
Kool 7 (1.-9.kl)	51	16	9,05			2	
		56,75			36	46 % kasv	

Allikas: Õpetajate töö- ja palgakorralduse kaasajastamise käsiraamat – ELVL

Mudeleid kujundab iga omavalitsus ise. Ükski mudel ei tööta, kui see pole sisukas ja konkreetse omavalitsuse tasandil kokku lepitud. Enne mudelite rakendamist on oluline see läbi rääkida

koolipidaja ja koolijuhtide vahel. Tasub arutleda, mil määral peavad koolijuhid õpetajate palkasid koolide eelarvetes kajastama. Näiteks see, kas tasandus- ja toetusfondi otsusega eraldatud õpetajate (riigi- ja omavalitsusasutuste) töötasu kulud on vaja kooli eelarves kajastada eraldi real, on kohaliku omavalitsuse otsustada. Kui kooli pidaja töötab välja kooli eelarvemudelid ja õpetajatöö ning töötasu põhimõtted, on koolijuhtidel rohkem selgust ja kindlustunnet kooli tasandil töö ja palga ettevalmistamisel ning õpetajatega palgaläbirääkimiste pidamisel. Direktori kohustuseks on kindlaks määrata õpetajate tegelik ametikohtade arv ja töötasu ning jaotada ülesanded vastavalt tema poolt koostatud ja kinnitatud kooli arengukavale ning õppekava eesmärkide saavutamise dokumentidele. Iga avatud koolikultuuri ja koostööd väärtustava koolijuhi roll on selgitada oma õpetajatele, mille alusel on kooli eelarves ette nähtud õpetajate kulude finantseerimine ning millised on õpetajate töö ja töötasustamise korraldamise põhimõtted konkreetses koolis (Õpetajate töö- ja palgakorralduse kaasajastamise käsiraamat – ELVL).

1.4. Palgamuudatus ja prognoos

Järgnevalt annab autor ülevaate uuringutest, mis puudutavad ametniku palka ja selle muutust aastatel 2019–2021. Uuringutes osalesid töökohad Tallinnast ja Harjumaalt, Tartumaalt ja Ida-Virumaalt. Palgamuutuste arvestamisel on võetud aluseks kõigi kahel järjestikusel aastal sama tööd teinud töötajate töötasu, kelle palgatase ei muutunud. Arvutusgruppi kuuluvad nii nende töötajate töötasu andmed, kelle palk on tõusnud, kui ka nende töötajate töötasu andmed, kelle palk on jäänud samaks või langenud (vt Tabel 2) (Riigi ameti- ja hallatavate asutuste, riigi asutatud sihtasutuste ning avalik-õiguslike asutuste palgauuring, 2021).

Tabel 2. Palgamuutus ja prognoos 2019–2021 aastatel uuringu tulemuste järgi

	2019	2020	2021
Aasta keskmine põhipalgamuutus	+10,8%	+5,2%	+2,2%
Igakuine palga keskmine tõus	12,5%	7,9%	7,5%
Järgmiseks aastaks tehtud keskmine põhipalga muutuseprognoos	+3,7%	+2,2%	+3,1%

Allikas: autori koostatud tabel riigi ameti- ja hallatavate asutuste, riigi asutatud sihtasutuste ning avalik-õiguslike asutuste 2019–2021 palgauuringute põhjal.

Aasta kogupalga keskmine muutus perioodil 2018–2019 oli 12,4% (+4,8% võrreldes eelmise perioodiga), keskmine tõus oli 13,9% (+3,9%). 2019. aasta uuringus avaldati tulemused, kus töötajate palkade protsentuaalne muutus kasvas järsult võrreldes varasema aastaga (2018. a 7,1%). Kui jätta välja need töötajad, kelle põhipalk ei ole muutunud (või vähenenud), siis igakuise põhipalga keskmise tõus oli 12,5% (2018. a 9,3%). Võrreldes eelmise perioodiga tõuseb palk 86%-l sama tööd tegevatel töötajatel. Kokku tõusis aastapalk 90% töötajatest, kelle ametikoht aasta jooksul ei muutunud. (Riigi ameti- ja hallatavate asutuste, riigi asutatud sihtasutuste ning avalik-õiguslike asutuste palgauuring, 2019).

Aasta kogupalga keskmine muutus perioodil 2019–2020 oli 5,0% (-7,4% võrreldes eelmise perioodiga), keskmine tõus oli 8,1% (-5,8% võrreldes eelmise perioodiga). 2020. aasta uuringus avaldati tulemused, kus töötajate töötasu protsentuaalne muutus on võrreldes varasema aastaga oluliselt vähenenud (2019. a 10,8%). Võrreldes eelmise perioodiga tõusis palk 67% sama tööd tegevatel töötajatel. Kokku tõusis aastapalk 70% töötajatel, kelle ametikoht aasta jooksul ei muutunud. (Riigi ameti- ja hallatavate asutuste, riigi asutatud sihtasutuste ning avalik-õiguslike asutuste palgauuring, 2020).

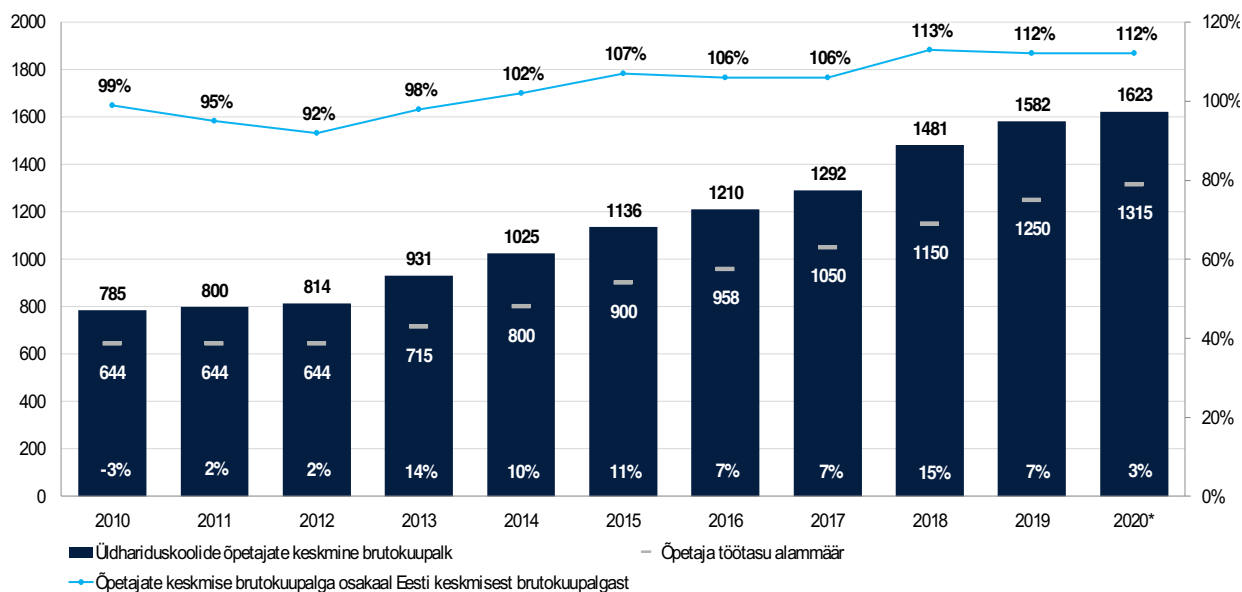
Aasta palga keskmine muutus perioodil 2020–2021 oli 1,5% (-3,5% võrreldes eelmise perioodiga), keskmine kasv oli 6,5% (-1,6% võrreldes eelmise perioodiga). 2021. aasta uuringus avaldati tulemused, kus töötajate töötasu protsentuaalne muutus võrreldes varasema aastaga oli oluliselt vähenenud (2020: 5,2%). Sama tööd tegevate töötajate palgatõus oli eelmise perioodiga võrreldes 31%. Kokku tõusid aasta palgasummad 47% töötajatest, kelle ametikoht aasta jooksul ei muutunud. (Riigi ameti- ja hallatavate asutuste, riigi asutatud sihtasutuste ning avalik-õiguslike asutuste palgauuring, 2021).

Uuringust on näha, et perioodil 2019–2021 oli igakuine keskmine palgatõus võrreldes aasta varasemaga vähenenud, kuid iga aasta oli keskmine palk on tõusnud. Palgauuring näitab, et 2019. aasta palgamuutuse prognoos ei leidnud kinnitust tegeliku 2020. aasta keskmise palgamuutusega. Ainuke kinnitust leidnud prognoos oli 2021. aastal (+2,2%). Palgauuringud aitavad analüüsida ja teha järeldusi palgamuudatustest, mis võiks mõjutada koolide finantseerimist.

Järgnevalt annab autor ülevaate uuringutest, mis puudutavad õpetajate palka ja selle muutust erinevate aastatel (vt Joonis 3). 2020. aasta uuring oli koostatud Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi HTM) analüüsiosakonna poolt. Uuringu aluseks oli 2019. aasta arengukavade ja programmide täitmise analüüs. Väljakutseks oli veelgi tõsta õpetajate keskmist palka Eesti keskmise palga suhtes. Üldhariduskoolide õpetajate keskmine brutokuupalk on kasvanud kiiremini kui Eesti keskmine palk. Õpetajate palgad on viimase kuue aasta jooksul kasvanud ligi 70%. Kui 2013. aastal oli üldhariduskoolide õpetajate keskmine brutokuupalk 930 eurot, siis 2019. aastal 1576 eurot. 2019. aasta uuringus oli välja toodud järgmine tähelepanek, et probleeme tekitab töökoormuse ebaühtlane jaotus koolide ja piirkondade vahel. Keskmiselt töötab osalise tööajaga 34% õpetajatest, sealhulgas üldhariduskoolides 43%. Maapiirkondade ja väikekoolide õpetajate töökoormus on selgelt väiksem: kui üle 60 õpilasega koolides töötab täiskohaga 58% kõrgharidusega õpetajatest, siis väikekoolides on täiskohaga õpetajate osakaal tunduvalt väiksem (<30 õpilasega koolides vastavalt 23% ja 30–60 õpilasega koolides vastavalt 29%). 2019. aastal oli eesmärgiks õpetajate palgatõusu tagamine ja kooli pidajate toetuse suurendamine (Haridus ja Teadusministeeriumi tulemusvaldkondade Haridus, Teadus, Eesti keel ja eestlus 2020. aasta tulemusaruanne).

2020. aastal mõjutas haridussektori jätkusuutlikku arengut märtsis Eestit haaranud COVID-19 pandeemia. 2021. aasta uuring oli koostatud Haridus- ja Teadusministeeriumi analüüsiosakonna poolt ning uuringu aluseks oli arengukavade ja programmide 2020. aasta täitmise analüüs. Üldhariduskoolide õpetajate keskmine brutokuupalk oli Eesti keskmisest brutopalgast 12% kõrgem, kuid kasv oli pidurdunud (vt Joonis 3). Õpetajate palgad kahekordistusid perioodil 2012–2020: kui 2012. aastal oli üldhariduskoolide õpetajate keskmine brutokuupalk 812 eurot, siis 2020. aastal 1620 eurot. 2020. aastal tagati õpetajate oluline palgatõus ning suurendati koolipidajatele toetust (12 miljonit eurot). Rahulolu uuringute järgi on õpetajad ja koolijuhid üldiselt oma töö ja töötingimustega rahul ning vähem rahul töötasuga (Haridus- ja Teadusministeeriumi tulemusvaldkondade Haridus, Teadus, Eesti keel ja eestlus 2020. aasta tulemusaruanne).

Järgnev joonis (vt Joonis 3) kirjeldab ja näitab õpetajate keskmise kuupalga moodustumist Eesti keskmisest kuupalgast.



Joonis 3. Õpetajate keskmise kuupalga moodustumine Eesti keskmisest kuupalgast

Allikas: Haridus- ja Teadusministeeriumi tulemusvaldkondade Haridus, Teadus, Eesti keel ja eestlus 2020. aasta tulemusaruanne

Õpetajate palgakasv on Eestis olnud üks kiiremaid Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsiooni (edaspidi OECD- Organisation for Economic Co-operation and Development) riikidest ja on jätkuvalt riigi strateegiline eesmärk. OECD liikmesriigid jagavad kogemusi ja teevad tihedat koostööd, et leida lahendusi ühistele probleemidele. Erinevad institutsioonid tegelevad nii üldiste makromajanduslike kui ka sektoritevaheliste küsimustega. Peamisteks tegevusteks on liikmesriikide majandusnäitajate analüüsi kogumine ja täiustamine majanduspoliitika tulemuslikumaks kujundamiseks. Selleks võrreldakse ja analüüsitakse riiklikku statistikat. OECD tegeleb ka sotsiaalsete ja keskkonnaprobleemide analüüsi ning ennetamisega (Välisministeerium, 2019).

Samas on viimastel aastatel õpetajate palga suhe keskmisesse töötasusse jäänud enam-vähem samaks, 2020. aasta üldhariduskoolide õpetajate keskmine palk moodustas 112% Eesti keskmisest. Võrreldes kõrgharidusega töötajate keskmise palgaga on see siiski viimastest madalam ja moodustab umbes 90% (Haridus- ja Teadusministeeriumi tulemusvaldkondade Haridus, Teadus, Eesti keel ja eestlus 2020. aasta tulemusaruanne).

26. jaanuaril 2021 oli koostatud eelarvestrateegia, mis võimule tulnud valitsuse esimestel kuudel ning vahetult pärast aastate 2021–2023 tööplaani kinnitamist. Esimeseks märtsiks 2021. a esitasid ministeeriumid oma programmid koos rahastamisplaaniga rahandusministeeriumile. Ministeeriumitelt saadud info oli sisendiks nii majandusprognoosi kui ka riigi eelarvestrateegia koostamisel. Olulisematest tegevustest 2022–2025 eesmärkide täitmiseks on õpetajakutse väärtuse tõstmine. Õpetajate töötasu alammäära tõstetakse 3%, selleks eraldatakse täiendavalt 11,9 miljonit eurot. Jätkatakse kohalike omavalitsuste toetamist, et motiveerida neid säilitama magistrikraadiga üldhariduskoolide õpetajate töötasu 100% alammääral. 3% palgafondi kasv riigieelarves ulatub alates 2022. aastast 26,3 miljoni euroni aastas, millest üle 80% moodustab siseturvalisuse ja infotehnoloogia töötajate ning õpetajate palgatõus. Eelarveliste asutuste keskmine aastane palgakasv on prognoosiperioodil 0,4% (Riigi eelarvestrateegia 2022-2025 ja stabiilsusprogramm 2021).

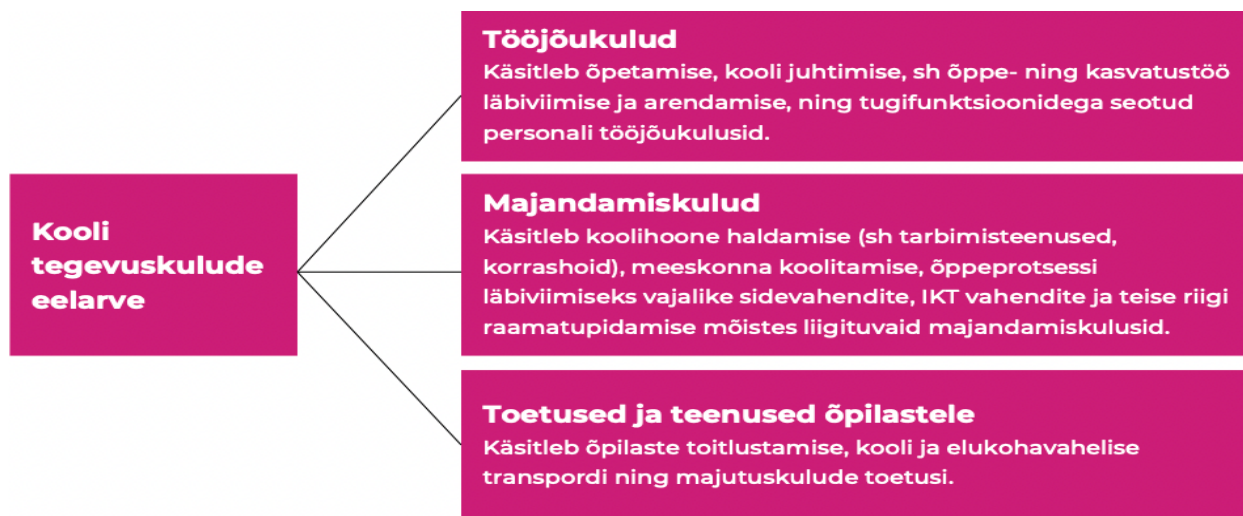
1.5. Palgaarvestus eelarvelises õppeasutuses

Igal koolil on oma eelarve, mis sõltub peamiselt õpilaste arvust koolis. Eelarve koostatakse üheks kalendriaastaks. Kooli eelarve tuludeks võivad olla välistoetused (sealhulgas riigi sisemine kaasfinantseering), ülekanded riigilt ja riigiasutustelt, ja muud tulud (näiteks Kultuurirahastu, eraettevõtete ja muud toetused) ja majandustegevusest saadud rahalised vahendid. Riigikooli kulud kaetakse iga-aastase riigieelarve seadusega Haridus- ja Teadusministeeriumi haldusalas olevatele riigikoolidele kehtestatud summas (põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 82 lg 9).

Õpilastelt või vanematelt ei tohi nõuda kooli õppekava alusel toimuva riigikoolihariduse kaasrahastamist. Koolis toimuvate tegevuste puhul, mis ei sisaldu kooli õppekavas (õppekavavälised tegevused), võib kulud katta õppekavavälises tegevuses osalejate kaasfinantseerimisega kooli põhikirjas ettenähtud tingimustel ja viisil (põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 82 lg 11).

Kooli tegevuseelarves on ette nähtud vahendid töötasudeks ja halduskuludeks (alates 2020. aastast ei lisandu halduskuludele käibemaks), samuti õppetõetusi ja -teenuseid (vt Joonis 4). Vajadusel lisanduvad koolile investeeringud (põhivara). Investeeringud on inventar, masinad ja seadmed, sõidukid ja investeeringud infotehnoloogiasse alates 5000 eurost ilma käibemaksuta.

Järgnev joonis (vt Joonis 4) kirjeldab ja näitab kooli tegevuskulude eelarve jaotusi.



Joonis 4. Kooli tegevuskulude eelarve

Allikas: Õpetajate töö- ja palgakorralduse kaasajastamise käsiraamat – ELVL

Kooli pidamise, koolide eelarve kujundamise, siin hulgas töötajate palgakulude planeerimise ja juhtimisega on seotud erinevad otsused, oma kindla rolli ja vastutusega. Lühidalt on need tasandid välja toodud järgnevate kategooriate kaupa (vt Lisa 1). Igal tasandil on oma vastutus koolide eelarve ja õpetajate töö- ja palgakorralduse kujundamisel.

Esimene tasand on Riigi vastutus, mis jaotub kolme tasandi vahel: Riigikogu, Vabariigi Valitsus, Haridus- ja Teadusministeerium (edaspidi HTM). Riigikogu vastutusel on otsustamine seaduste üle, mis on seotud koolide finantseerimise, koolide pidamise ja õpetajate töö- ja palgakorraldusega. Vabariigi Valitsuse vastutusel on määrused, mis on seotud töötaja töö- ja palgakorraldusega ehk õpetaja töötasu alammäära, haridustöötajate tööaja, riigieelarve seaduses määratud toetusfondi vahendite jaotamise ja kasutamise tingimuste korruga. Vabariigi Valitsus jagab korraldusega kooli pidajatele riigieelarveliste töötajate tööjõukulude toetusi. Järgmine tasand on Haridus- ja Teadusministeerium, kelle vastutusel on õpetajate ja teiste haridustöötajate töö- ja palgakorraldustega seotud õigusaktide ettevalmistamine Vabariigi Valitsusele ja Riigikogule. Haridus- ja Teadusministeerium tööandja esindajana lepib kokku õpetaja töötasu alammääras ja selle kasvus. HTM viib läbi iga valitsuse lõikes õpetaja keskmise palga ja palgatoetuse kasutamise monitooringut. Samuti korraldab ta riiklikku järelevalvet ja vastab õpetajate ja koolijuhtide küsimustele.

Teine tasand on kooli pidaja vastutus, mis jaotub samuti kolme tasandi vahel: kohaliku omavalitsuse volikogu, valla-/linnaomavalitsus, kohalike omavalitsuste volitatud esindajad. Kohaliku omavalitsuse volikogu vastutusel on koolivõrgu, koolivõrgu eelarve, koolide töötajate palgakorralduse üldiste põhimõtete ja arengukava üle otsustamine. Teine tasand on valla-/linnaomavalitsus, kelle vastutusel on koolide palgakorralduse põhimõtete kooskõlastamine ja ette valmistamine, töö- ja palgakorralduse alused, mis kinnitatakse valla-/linnaomavalitsuse otsusega. Samas, valla-/linnaomavalitsus otsustab koolide finantseerimist, sealhulgas õpetajate arvestuslikke ametikohti palga väljamaksmiseks, see tähendab, et kui palju õpetajate ametikohti avatakse koolis ning finantseeritakse palga maksmiseks kooli finantseerimisel. Viimane tasand on kohalike omavalitsuste volitatud esindajad, kelle vastutusel on õpetajate töötasu alammäära, õpetajate töötasu kasv ja muus kokku leppimine.

Kolmas tasand on kooli(juhi) vastutus, mis jaguneb kahel tasandil: direktor ja hoolekogu. Direktoril on palju vastutusalasid. Direktori vastutusel on kooli eelarve planeerimine ja selle kasutamine vastavalt kooli pidaja poolt sätestatud korrale. Kui valla-/linnaomavalitsus otsustab õpetajate võimaliku ametikoha arvu üle, siis direktor otsustab õpetajate tegelike ametikohtade arvu üle. Koolijuht kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need eelnevalt arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning seejärel kooli pidajale kooskõlastamiseks. Peale palgakorralduse kinnitamist kooli pidaja poolt, tutvustab direktor seda õpetajatele ja kaasab õpetajad süsteemi väljatöötamise. Direktor viib õpetajatega läbi arenguestlusi ja sõlmib töölepingud. Teises kategooriasse kuulub hoolekogu, kelle vastutusel on kooli palgakorralduse põhimõtete kohta arvamuse andmine.

Neljandal tasandil on õpetaja/kooli töötaja vastutus, mis jaguneb kahte kategooriasse: töötaja ja töötajate esindusühing. Töötaja saab koolijuhilt ülevaate kooli töö- ja palgakorraldusest. Räägib koolijuhiga läbi oma töölepingu tingimused ja kavandatavad lepingu muudatused. Töötajate esindusühing nõustab töötajaid töö- ja palgakorralduse küsimustes.

Igal eelarveaastal antakse riigieelarvest igale omavalitsustele õpetajate ja muu personali tööjõukulude toetust. Oluline on rõhutada mõningaid põhimõtteid:

1. Õpetajate ja muu personali tööjõukulude toetust antakse kooli pidajale, mitte konkreetsele koolile. Kooli pidaja moodustab koolivõrgu ja katab kõik koolide kulud eelarvega.
2. Õpetajate palgatoetust antakse õpilaspõhisest õpetajapalga kulumäärast lähtuvalt.
3. Üheski riigi õigusaktis ei määratleta kontakttundide määra, normkoormust ja nii edasi.

4. Tööjõukulude eelarvestamiseks on vaja korrutada kooli suurusel tulenev ametikohtade arv ametikohale määratud töötasuga ja kuude arvuga aastas, lisatakse vahendid sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaks (33%+0,8%) tasumiseks.
5. Kui kool annab haridust erivajadusega õpilasele ja/või mittestatsionaarses õppes õpilasele, tuleb kooli nõudmisel eelarvestada eelnimetatud õppe läbiviimiseks vajalike õpetajate või muu personali ametikohad ja sellega kaasnevad kulud.
6. Kooli eelarve jaguneb kaheks osaks: riigi eelarve ja linna ja/või valla eelarve. Riigieelarve moodustab ainult õpetajate ametikohad ja sellega kaasnevad kulud (palk, lisatasud ja nii edasi). Muu personali töötasud kajastuvad linna eelarves. Muu personali ametikohad koosnevad teistest ametikohtadest, mis ei ole õpetajatega seotud.

Õpetaja töötasu saab kasutada ainult õppekavajärgsete õppetundide läbiviimiseks. Vajadusel õpetaja muude kulude tasumiseks tuleks tasuda teistele töötajatele maksmise kuludest (nt juhtimine, arendus vms). Koolijuhhi töötasu kasvamine sõltub kooli õppurite arvude suurusel (Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasu alammäärad §6 lg 1).

Õppealajuhataja töötasu suurusjärk on 80% koolijuhhi töötasust. Juhtimise tööjõukulud saadakse korrutades ametikohtade arvu kooli suurusel omistatud keskmise töötasumääraga ja kuude arvuga aastas ning lisades vahendid tööjõukuludega kaasnevate tööandjapoolsete maksude tasumiseks (33%+0,8%).

1.5.1. Kooli täiendavate rahaliste toetused

Toetuse andmise eesmärk on toetada õppekava rakendamist, uueneva õppimise kontseptsiooni juurutamist ning kapitali arendamist, koostööd haridusühenduste vahel ning suurendada nende tegevusvõimekust. Iga kool võib saada toetust projektiga edasiminekuks. Toetust antakse projektile, mis tuleneb toetuse eesmärgist ja prioriteetsetest teemadest ning millised tegevused ja haridusühenduse aastane tegevuskava toetavad selle saavutamist. Iga koolil on võimalik saada erinevaid toetusi: projektitoetus, keelekümblustoetus, koolituste toetus ja muud.

Esimese sammuna tuleb sõnastada probleem. Põhjendused peaksid olema hästi läbi mõeldud ja selgelt sõnastatud. Projekti õnnestumiseks on vaja sõnastada täpne eesmärk, koostada projekti tegevuskava (näiteks ülevaated, koosolekud, kokkulepitud dokumendid ja nii edasi), kuluv aeg (kuni nädal) ja vahe-eesmärgid, mis annavad aimu, kui kaugel on lõppeesmärk. Lisaks mõtestatud tegevustele (info kogumine, analüüs, sobiva lahenduse väljatöötamine ja suhtlus), aruteludele ja kokkulepetele tuleb planeerida ka hetked, mil protsessi analüüsitakse, kogemust kajastatakse,

lahendamata probleeme lahendatakse ja nii edasi. Kindlasti tuleb sisse planeerida ajavaru, kuna kõiki takistusi ei ole võimalik ette näha. Projekti täpne kestvus oleneb omavalitsusest, projektiga seotud inimeste ajaressursist ja muudest sellisest, kuid kindlasti ei ole võimalik seda projekti mõne kuu sisse mahutada. Projekti planeerimises on vaja kaaluda ka mentori kaasamist. Mentoriks võib olla inimene, kes on juba sarnase protsessi üldhariduskoolis või omavalitsuses läbi teinud. Tal on praktiline kogemus ja vajalikud nõustamisoskused. Samuti saab nõu küsida või sobiva mentori leida Eesti Linnade ja Valdade Liidust.

Keelekümblus on integreeritud aine- ja keeleõppe (LAK-õppe) viis, milles kasutatakse kahte või enam keelt hariduse omandamisel. Keelekümblusprogrammis toimub keeleõpe õppekavade alusel õppides keeletundidele juurde ülejäänud ainetundides vähemalt 60% teises keeles. Sihtkeele õpetamise osakaal ja intensiivsus määratletakse keelekümblusprogrammi mudeli abil. Keelekümblusprogramm annab muu emakeelega lastele võimaluse õppida teist keelt läbi õppimise, viibides võõrkeele keskkonnas. Keelekümblus ei kahjusta lapse kodukeelt. Programmi mudelis on arvesse võetud rahvusvahelist kogemust, parimaid pedagoogilisi tavasid ja õppurite erinevat kultuuritausta. Keelekümbluse eesmärk on arendada häid oskusi nii sihtkeeles kui ka emakeeles ja võõrkeeltes.

Koolis on vaja pidevalt kaardistada nii uute kui ka vanade töötajate oskusi, mis võimaldaksid neil edukalt tööd teha. Oluline on lisada töötaja teadmistele ja oskustele tähtsad hoiakud ja väärtused. Personali koolitussüsteem peab seotud olema kindlatest põhimõtetest. Töötajate arengu lähtekohaks on kooli arengueesmärgid, kuid arvestatakse ka töötajate isiklike eesmärkide ja soovidega. Alati tuleb arvestada kooli võimalusi rahaliste ressursside osas (Salumaa, Talvik, Saarniit (2007)). Koolitustoetust on võimalik taotleda Eesti töötukassa abil. Toetust on võimalik saada uute töötajate tööle võtmisel, töötajate eesti keele oskuse arendamiseks, informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia-alaste oskuste ja teadmiste arendamiseks. Töötajal, kes osaleb koolitusel, peab olema tähtajatu või vähemalt kuuekuuline tööleping. Koolitusetoetuse saamiseks peab koolituste kogumaht olema pikkusega vähemalt 50 akadeemilist tundi ja kestvusega kuni üks aasta. Koolitustoetusega hüvitatakse tööandjale koolituskulud, mida on võimalik kasutada töötajatele palga väljamaksmiseks. Kool võib korraldada kursuseid, stuudioid ja teisi tasulisi ringe. Kool võib saada tulu edukast osalemisest erinevatel projektikonkurssidel, üüritulu ja täiskasvanute koolitusega seotud tulu. Kogu kooli tulud kantakse kooli arvelduskontole, millele on ligipääs vaid Tallinna Linnakantseleil. Kui koolile on vaja lisaeelarvet, siis kool peab edastama eelarveosakonnale sellekohase taotluse. Raha laekub kooli pangakontole, mille vastutab Tallinna Linnakantselei. Lisaeelarvet ei maksta täies mahus, vaid osamaksetena mitu korda aastas.

Koolituste ja õppevahendite kohustusühikute alt ei ole soovitatav raha kasutada töötasude maksmiseks. Õpetajate kulusid on võimalik finantseerida majanduskulude fondist, kuhu kuuluvad järgmised kohustusühikud: administratiivkulud (transport, vee tellimine, hooldused, kaamerad, rendikulud), sideteenused, remont ja hooldus, ürituste kulud ja muud. Majanduskulude fondi arvelt on võimalik tõsta vahendeid tööjõukuludele fondi. Eelarve muutmiseks on vaja esitada eelarve muudatuse taotlus kooli eelarveosakonna kuraatorile.

2. UURING ANDMETE ESITAMISESE JA INFO LIIKUMISESE KOHTA RAAMATUPIDAJA NING PERSONALI- JA FINANTSJUHIDE VAHEL

Käesolev peatükk annab ülevaate andmete liikumisest ja info edastamisest raamatupidaja ning personali- ja finantsjuhtide vahel. Lisaks sellele uuritakse, millist tarkvara kasutatakse palgaarvestuse ja dokumendihalduse jaoks.

2.1. Valim ja metoodika

Uuringu eesmärgiks on selgitada välja andmete edastamise kord finants- ja personaliteenistuse töötajate vahel Tallinna üldhariduskoolides ning leida lahendusi passiivsetele, mittetähtaegsetele ja ebakorreksete andmete esitamisele ja ebamugavale dokumendihalduse kasutamise probleemidele. Kõikide üldhariduskoolide palgaarvestus käib läbi Tallinna Linnakantselei, kuhu saadetakse koolide poolt töötasu arvestuse algdokumendid. Tallinna üldhariduskoolide palgaarvestusega seotud töötajate rahuolu andmete esitamise osas mõjutab töö teostamisele. Rahulolu väljaselgitamiseks viidi läbi kvalitatiivne uuring, mille eesmärk oli selgitada välja inimeste meelestatus tarkvarade kasutamise osas ning analüüsida hoiaku mõjutegureid. Kvalitatiivsed meetodid on sobilikud peamiselt probleemide kirjeldamiseks ja süvaanalüüsiks, erinevate lahenduste otsimiseks ja nende analüüsiks. Intervjuud viidi läbi Tallinna munitsipaalkoolide raamatupidajate, personali- ja eelarvejuhtidega.

Intervjuu küsimused olid jaotatud konkreetsete uuritavate teemade järgi: palgamuutuste sagedus, kasutatavad tarkvarad palgaarvestuse jaoks, probleemid andmebaaside kasutamises. Küsimuste koostamisel võeti arvesse juba teostatud uuringuid ning andmebaaside kasutamist. Küsimustele

oli võimalik vastata e-kirja teel. Intervjuud olid tehtud nelja erineva linna finants- ja personaliteenistuse osakonnatöötajatega: personaliinvestajaga, eelarve osakonna kuraatoriga, kooli palgaarvestusega seotud töötajatega (sekretär, personalijuht ja/või juhiabi). Uurimisküsimused olid koostatud personaliteenistuse töötajatele. Küsitlusest saadud andmete analüüsimisega sooviti välja selgitada palgaarvestuse põhimõtted eelarvelises organisatsioonis ning analüüsida Tallinna koolides kasutatavaid palgasüsteeme. Enne küsimuste saatmist helistas intervjuueerija perioodil 25.04.2022–10.05.2022 igale töötajale eraldi ja rääkis laiemalt uuringu eesmärgist ja lõputöö uurimisprobleemist. Küsimuste koostamisel oli kasutatud töötaja ametikoha ülesandeid.

2.2. Kvalitatiivse uuringu tulemused

Tallinnas on 58 munitsipaalkooli. Koolis peab olema inimene(sed), kes tegeleb dokumendihalduse, töötajate palgaarvestuse ja töötajaarvestusega. Koolides töötavad enamjaolt sekretärid, kelle peamised tööülesanded ei ole seotud mitte ainult töötasuarvestuse, vaid ka õpilaste registreerimise ja koolijuhi käskkirjade vormistamisega. Lõputöö uuringus olid valitud koolid, kus töötavad personalijuhid või juhiabid, sest nende ülesanded on otseselt seotud palgaarvestuse ja dokumendihaldusega. Uuringus osales kaks kooli.

Uuringu eesmärgi saavutamiseks oli planeeritud läbida kaheksa kuni kümme intervjuud, kuid küsimustele vastasid ainult eelarve osakonna kuraatorid, personaliinvestajad ja koolide sekretärid/ personalijuhid/ juhiabid. Kokkuvõttena saadi neli vastust, kus ühelegi nendest ei vastanud palgaarvestaja, sest intervjuueerija küsimuste vastamiseks oli vaja hariduskorralduse osakonna kuraatori poolset luba. Intervjuueeritavad soovisid uurimistöös jääda anonüümseks. Peamise teabeallikana otsustati kasutada ühte kooli palgaarvestusega seotud töötajate (sekretär, personalijuht või juhiabi) vastustest, kuna vastuseid kirjeldatud väga põhjalikult. Vastus oli esitatud vene keeles ning tõlgiti eesti keelde (vt Lisas 5).

Küsimused, mis olid esitatud eelarve osakonna kuraatorile:

1. Kas töötate ühes või mitmes koolis? Kui mitmes, siis kui paljudes?
2. Rääkige lühidalt, mis tööd te teete?

3. Kuidas kontrollite palkade kohustusühikutelt mahaarvutamise õigsust? Kas on olemas eraldi tarkava või teete kõik käsitsi?
4. Kui palju aega võtab koolide eelarve kontroll?
5. Millist süsteemi kasutate kolleegidele teabe edastamiseks?
6. Kui eelarvega on probleeme, siis kui kaua võtab keskmiselt aega probleemi lahendamine?
7. Kui pöördute küsimustega kolleegi poole, siis kui kiiresti saate vastuse?
8. Millist probleemi või vajadust näete oma töös? Kas on mingeid soovitusi selle lahendamiseks?

Eelarveosakonna kuraatori poolt esitatud vastustest nähtub, et eelarveosakond ei tegele otseselt palgaarvestusega, vaid koolide eelarvestamise ja nõustamisega finantsvaldkonnas. Üheks peamiseks tööülesandeks on eelarvekuraatoril koolide eelarve täitmise analüüs, mida saab ühe kooli eelarve täitmise analüüsi kuraator teha ühe tunni jooksul. Eelarvestamises kasutakse Systems Applications and Products (SAP) portaali. Informatsiooni vahetus toimub nii meili kui ka telefoni teel ja nõupidamiste käigus, mis mõnikord toimub MS Teams-i abil. Samuti on olemas ametlik kirj vahetus, mis toimib tarkvara Postipoiss abil. Eelarve osakond võib kokku puutuda erinevate probleemidega, mille lahendamiseks on vaja aega viie minutist kuni mitme aastani. Vajalike andmete edastamine osakonna siseselt liigub kiiresti. Kui eelarveosakonna kuraatoril tekivad tööga seotud probleemid ja küsimused, räägitakse otse osakonna ülemusega. Intervjueeritud kuraator oma tööülesannete täitmisel probleeme ei näe (Lisa 2).

Küsimused, mis olid esitatud personaliinvestajale:

1. Kas töötate ühes või mitmes koolis? Kui mitmes, siis kui paljudes?
2. Rääkige lühidalt, mis tööd te teete?
3. Kuidas kontrollite töötaja ja palkade arvestuse õigsust? Kas on olemas arvutussüsteem või teete kõik käsitsi?
4. Kui palju aega võtab palkade kontroll?
5. Millist süsteemi kasutate kolleegidele teabe edastamiseks?
6. Kui arvutustega on probleeme, siis kui kaua aega võtab keskmiselt probleemi lahendamine?
7. Kui pöördute küsimustega kolleegi poole, siis kui kiiresti saate vastuse?
8. Millist probleemi või vajadust näete oma töös? Ja kas on mingeid soovitusi selle lahendamiseks?

Personaliinvestaja poolt esitatud vastustest on näha, et personaliinvestajad töötavad töösuhete ja tasusüsteemide osakonnas, kus kokku töötab 16 töötajat, kelle vahel on jagatud 195

munitsipaalharidusasutust, kuhu omakorda kuulub 125 koolieelset lasteasutust, 57 üldhariduskooli (üks lasteaed-põhikool, 12 põhikooli, 42 gümnaasiumi, kaks täiskasvanute gümnaasiumi), kümme huvikooli. Iga arvestaja tegeleb 24 asutusega. Personaliarvestaja ametikohal on järgnevad ülesanded: vormistada vajalikud dokumendid ja andmed koolitöötaja kohta, teenindada vahetult töötajaid ja juhte. On olemas erinevad asutuste tüübid: ametiasutused, hallatavad asutused, haridusasutused, sihtasutused/äriühingud). Kõik andmed tulevad erinevate kanalite läbi ning sisulised tuleb need edastada otse SAP portaali kaudu. Haridusasutuste andmed liiguvad suures osas läbi SAP portaali e-kanali kaudu. Personaliarvestaja nõustab nii juhatajaid kui ka teisi töötajaid, kes kasutavad Linna töötaja portaali (LTP) puhkuste, koolituste ja lähetuste vormistamisel. LTP pidevalt täieneb ja sinna lisatakse uusi töömooduleid. Iga töömooduli koostamisel on olemas oma kooskõlastusring (vt Joonis 5), mis pärast direktori poolset kinnitamist saadetakse personaliarvestajale kontrollimiseks ja kinnitamiseks.

Järgnev joonis (vt Joonis 5) näitab, kuidas näeb välja kooskõlastusring puhkuseaotluse esitamise näitel.

Joonis 5. Kooskõlastajate määramine

Allikas: Linna töötajate portaal puhkuseaotluse esitamisel

Palgaarvestuse kontroll personaliarvestaja poolt toimub järgmiste etappidena:

1. Kontrollida, et kõik töötaja andmed on SAP portaalsisse õigeaegselt sisestatud või läbi LTP moodulite jõudnud.

2. Kontrollida, et kõik kanded palgaandmete kohta on läinud elektroonsesse Maksu- ja Tolliametisse (e-MTA).
3. Kontrollida, et kõik töötaja puudumised (nt töövõimetuslehed) ja ületunnid on tööajatabelisse sisse kantud ning tööajatablel on õigeaegselt direktori poolt kinnitatud. Alles siis teostab finantsteenistuse palgaarvestaja palgaarvestust.

Palkade kontrollimisel peavad olema kindlaks määratud kokkulepped personaliarvestaja ja palgaarvestusega seotud koolitöötaja vahel. Kokkulepe järgi peavad kõik andmed töötajate kohta olema süsteemi sisse kantud viis tööpäeva enne palgapäeva. Kõik palgaandmed saadetakse Tallinna Linnakantseleile väljamaksmiseks enne palgapäeva. Kokku kulub palkade kontrollimisele neli päeva. Info liikumiseks/edastamiseks kasutatakse e-posti, SAP portaali, koosolekuid, Zoomi ja muid. Küsimusi lahendatakse omavahelise suhtluse teel. Intervjueeritud personaliarvestajalt on teada, et pidevad palgamuudatused nii arvestusel kui ka protsesside uuendamisel, ehk linna töötaja portaali uute moodulite lisandumisel, tekitavad töö tegemisel probleeme ja ebamugavusi (Lisa 3).

Küsimused, mis olid esitatud sekretäri/ personalijuhi/juhiabile:

1. Rääkige laiemalt, mis tööd te teete?
2. Kui tihti toimuvad teie koolis palgamuudatused?
3. Kuidas toimub teie koolis palgaarvestus õpetajatele? Kas kontaktundide või töötundide alusel?
4. Kas Te kasutate palgaarvestusel tarkvara (nt Excel) või teete seda käsitsi?
5. Kui palju aega võtab palkade kontroll?
6. Millist süsteemi kasutate kolleegidele teabe edastamiseks?
7. Kui arvutustega on probleeme, siis kui kaua võtab keskmiselt aega probleemi lahendamine?
8. Millist probleemi või vajadust näete oma töös? Ja kas on mingeid soovitusi selle lahendamiseks?

Esitatud küsimustele saadi kokku kaks vastust: juhiabi ja personalijuhi poolt. Nende vastuste abil on võimalik teha tööülevaade mõlematest ametikohtadest. Võrreldes vastuseid tehti järeldus, et juhiabil on rohkem tööd kui personalijuhil. Juhiabi tegeleb eelarve koostamise ja selle täitmise jälgimisega, mis aitab töötasude arvutamisel kohe näha eelarve seisu ning analüüsida töötasu maksmise võimalust tulevikus. Intervjueeritud juhiabilt, kes töötab ühes Tallinna munitsipaalkoolis, saadi teada, et palgamuutus antud koolis toimub kord aastas esimesel

septembril. Õpetajate töötasu arvestatakse vastavalt kontakttundide arvule ning kinnitatud normkoormuse järgi, tööaja tabelis kajastatakse koormuse järgi arvestatud üldtööaeg. Intervjueeritud juhiabi arvestab töötasud selleks koostatud Excel tabelis, seejärel sisestatakse andmed SAP portaali. Õpetaja palgamuutuse arvutus seoses koormuse muutumisega võtab aega umbes 40 minutit ühe õpetaja kohta. Kui õpetajatel toimuvad muutused ainult seoses palgaalammääraga, siis kulub palkade arvutusele vähem aega, umbes kümme minutit ühe õpetaja kohta. Teabe edastamiseks kolleegidele kasutab juhiabi e-posti. Intervjueeritud juhiabi ei näe oma töös probleeme, mis oleksid seotud palgaarvestuse või teabe edastamisega (Lisa 4).

Teine intervjuu oli tehtud palgaarvestusega seotud töötajaga, kelleks oli kooli personalijuht. Ta vastas esitatud küsimustele vene keeles, mis on tõlgitud eesti keelde (Lisa 5). Intervjueeritud personalijuhi ülesanded on järgmised: töölepingute ja sellega seotud muudatuste vormistamine ja registreerimine; personalikäskkirjade vormistamine ja registreerimine, personaliarvestuse läbiviimise jaoks SAP-i veebiportaali kasutamine ning uute töötajate süsteemi registreerimine ja andmete esitamine SAP-i veebiportaali e-kanali kaudu; töötajate töövõimetuslehtede registreerimine ja Haigekassale edastamine www.eesti.ee kaudu; koolitöötajate puhkuse-, koolitus-, lähetustaotluste ja isikliku sõiduauto kulude esitamisega seotud dokumentide vormistamine ja kaasnevate probleemide lahendamine; ametijuhendite koostamine ja juhtidega kooskõlastamine. Samuti on personalijuht seotud majandushaldusega ning täidab järgmisi tegevusi: kooli ostuarvete haldamine arvetekeskuse OMNIVA kaudu, kus kontrollitakse varatoimingute dokumente ja majandustehingute õiget ja tähtaegse kinnitamisele saatmist. Riigi ja välisprojektide raamatupidamist ja eelarvelist dokumentatsiooni vormistatakse välisprojektide andmekogu süsteemis (VPA). Intervjueeritud personalijuht tegeleb veel dokumendihaldusega. Kõik koostatud ja allkirjastatud dokumendid peavad olema registreeritud Eesti koolide haldamise infosüsteemis (EKIS). Iga dokumenditüübi jaoks on EKIS-sse süsteemis hoidmiseks oma tähtaeg 5 aastast kuni 75 aastani.

Intervjuust personalijuhiga on võimalik teada saada, et koolis toimuvad palgamuudatused regulaarselt kord aastas esimesel septembril vastavalt õpetajate koormusele. Õppeaasta jooksul võib õpetajate koormus koos nende palkadega tihti muutuda. Need muudatused võivad olla seotud teise õpetaja töövõimetuslehel, lapsehoolduspuhkusel, hoolduspuhkusel viibimisega või mõne õpetaja tööle naasmisel või muude põhjustel. Koolis, kus personalijuht töötab, on piisav suur kollektiiv – 100 inimest. Antud koolis võib õpetajate koormus ja ülesannete arv muutuda igakuiselt. Lisatasude väljamaksmise kord oleneb õpetajate tehtud asenduste arvust, lisaülesannetest, klassijuhatamisest, projektides osalemisest ja muude tegevustest. Kõik lisatasud

määratakse kokkuleppel vastavalt täiendavatele tööülesannetele või tundide asendustele. Kõik dokumendid peavad olema allkirjastatud/digiiallkirjastatud koolijuhi või direktori kohustuste täitja poolt. Koroonaviiruse ajal oli tehtud muudatus seoses dokumentide allkirjastamisega, ehk EKIS-e kaudu. Kõik uued palgad ja lisatasud kantakse sisse SAP portaali. Palgaalammäära muutused õpetajatel, huvijuhtidel, ringijuhtidel, tugispetsialistidel, ja muudel koolitöötajatel muutuvad (tõusevad) vastavalt Riigikogu otsusele. Tavaliselt toimub palgaalammäära muutus kord aastas või kahe aasta tagant jaanuarikuus. Peale muutust arvestatakse iga töötaja palk ümber ning uued summad sisestatakse SAP portaali.

Igal koolil on õpetajate jaoks kontakttundide alammäär, mida tähistab täiskoormus. Antud koolis on õpetajate täiskoormus võrreldav 22 kontakttunniga. Kui õpetajal on rohkem kui 22 kontakttundi, siis arvestatakse palka proportsionaalselt (vt Valem 1). Palgaarvestus toimub Excel tabeli abil. Kuna palgamuutused toimuvad igakuiselt, siis kontrollitakse palkasid iga kuu. Kui palgaarvestusega tekib probleeme, siis need lahendatakse üsna kiiresti. Vigade tekkimisel helistab personalijuht personaliarvestajale selleks, et ette valmistada vajalikud ja õiged dokumendid. Iga kooli palgaarvestaja ja linna personaliarvestaja vahel on olemas kokkuleppe dokumentide esitamise tähtaja osas. Kui kooli töötaja ei jõua selleks ajaks saata kõiki andmeid või parandatud dokumente SAP portaali e-kanali kaudu, siis personaliarvestaja võtab arvesse need andmed, mis on juba olemas. Valesti arvestatud palgad arvestatakse ümber järgmisel kuul, ning summad makstakse juurde või lahutatakse maha järgmise palga arvutamisel. Kolleegidele teabe edastamiseks kasutab personalijuht e-posti. Harva võib juhtuda, et kooli töötaja ei ole saanud palka, kuna vahetas enda isiklikke andmeid (nimi, perekonnanimi ja/või pangakontonumber), kuid ei teavitanud sellest kooli või vastupidi, kui kooli on teavitatud, uued töötaja andmed on süsteemi sisse kantud, aga töötaja ise ei ole kõiki vajalikke muutuseid teinud. Töötaja andmete muutumise korral kool peab saama töötaja poolt allkirjastatud avalduse koos kirjeldatud muudatustega. Juhul, kui töötaja ei ole töötasu saanud, antakse sellest teada personaliarvestajale, ning palk laekub töötaja arveldusarvele kahe tööpäeva jooksul uute andmete põhjal.

Intervjueeritud personalijuht näeb oma töös palju puudusi ja probleeme. Esiteks, peab kool täitma mitut andmebaasi töötaja registreerimiseks ning mõned neist tunduvad kasutatud. Need andmebaasid ei ole omavahel seotud, seetõttu võtab töö palju aega. Koolitöötaja täidab kokku seitset andmebaasi: LTP (koolituse-, lähetuse-, puhkusetootluste ja majandusaruannete esitamine), SAP portaali (töötaja registreerimine, palgaarvestus, eelarve seisundi jälgimine), SAP veeb (kooli SAP portaali administreerimine), EKIS (dokumentide registreerimine ja haldamine), VPA (sise- ja välisprojektide registreerimine ja haldamine), OMNIVA (ostuarvete haldamine), EHIS

(töötajate läbitud kursuste registreerimine, õpetajate koormuste registreerimine). Dokumentide allkirjastamine EKIS-e süsteemi kaudu võtab tohutu aega ning personalijuht leidis sellele probleemile lahenduse – nende allkirjastamine paber kandjal, skaneerimine ja EKIS-e süsteemi üleslaadimine. See kõik nõuab palju tööd, aga lõppkokkuvõttes võtab palju vähem aega (personalijuht 2022).

2.3. Järeldused ja ettepanekud

Lõputöö autor töötab personalijuhina ühes munitsipaalkoolis ja omab isiklikku arvamust ning ettepanekuid oma töös. Esimese töökuu jooksul töötas autor sekretäri/personalijuhi ametikohal. Peamised tööülesanded olid õppurite registreerimine ja õpetajate läbitud koolituste tõendite haldamine EHIS-e süsteemis, palgaarvestus SAP portaalis ning sellega seotud dokumentide koostamine ja haldamine EKIS-e süsteemis, kooli käskkirjade vormistamine koolijuhi nõudmisel, koolituse-, lähetuse- ja puhkuse taotlustega ja majandusaruannete esitamisega tegelevate töötajate abistamine, sise- ja välisprojektide registreerimine ja haldamine VPA-s, töövõimetuslehtede vormistamine ja SAP portaali kaudu personali arvestajale andmete esitamine. Kogu töömahu põhjal on võimalik teha järeldada, et kui töötajal on väga palju ülesandeid ja töökohustusi, siis on väga raske kontsentreeruda mingile konkreetsele tööle. Töömaht suurenes igapäevaselt. Palgaarvestuse kiirajal töökoormus suureneb poolteist korda. Palgaarvestuse kiiraeg on kuu algusel ja kuu lõpus, mil tehakse lõplikud palgaarvestused ja saadetakse need personali arvestajale SAP portaali e-kanali kaudu. Õpetajatel ei olnud ühesugust kontakttundide alammäära. Määr oleneb tundidest, mida õpetaja annab. Eesti keele, vene keele ja matemaatika õpetajatel alammäär oli 21 kontakttundi, teistel õpetajatel oli see aga 22 tundi.

Personalitöö käigus avastati järgmised probleemid töövõimetuslehtede registreerimisega. Töövõimetuslehed peavad olema väljakirjutatud arsti poolt samal päeval, millal patsiendid arsti poole pöörduvad, ning tööandjal on näha portaali www.eesti.ee kaudu, kellel on töövõimetusleht avatud. Probleem töövõimetuslehtede arvesse võtmisega on selles, et mitte kõik perearstid ei kirjuta töövõimetuslehti välja esimesel päeval, vaid teevad seda samal ajal kui töövõimetusleht kinni pannakse. Sellest võib tekkida vale palgaarvestus. Näiteks, töötaja oli töövõimetuslehel perioodil 25.02.2022–10.03.2022 ning töövõimetusleht kanti süsteemi tagantjärei alles 10.03.2022.. Sellel töötajal tekkib vale palgaarvestus, sest periood 25.02.2022–28.02.2022 on

töötajatabelis märgitud põhjusega puudumiseks. Seetõttu ei saa töötaja selle perioodi eest töötasu, ning saab selle ainult järgmise kuu palgaga. Seda probleemi saab lahendada siis, kui perearstikeskus muudab töövõimetuslehtede poliitikat.

Teised probleemid, millega töö autor on ka enda töös kokku puutunud, olid kirjeldatud uuringus osalenud personalijuhi poolt. Mitme süsteemi kasutamisel on vaja paljusid andmeid dubleerida kõikidesse süsteemidesse, sest need ei ole omavahel seotud. Teoreetiliselt on neid võimalik omavahel siduda. Näiteks, töötaja registreerimisel SAP portaalis koormuse andmed dubleeritakse EHIS-es, nii nagu töötajal läbitud koolituste puhul LTP-sse on vaja sisestada väljastatud tunnistuse andmed.

Järgmine probleem oli otseselt seotud palgaarvestusega. Lõputöö autor kasutab palgaarvestuses Exceli tarkvara. Suure töötaja arvu korral võtab igapähele eraldi töötasu arvestamine palju aega, eriti kui koolil on erinevad määrad. Töötajate palgaarvestuse lihtsustamiseks tegi lõputöö autor töötasude arvutamise Excelis automaatseks (vt Tabel 3). Selleks viidi tabelisse täiendav veerg, kus on märgitud õpetaja tundide alammäär ning töötasu suurusel tuleneval veergu „Palk“ kanti järgmine valem:

=IF(C2=21;B2*16,91*4;16,12*B2*4) ja nii edasi, kus 16,91 ja 16,12 on arvestatud Valem 4 abil.

$$T\ddot{O} = \frac{TA}{\ddot{O}AA \times 4} \quad (4)$$

kus

T \ddot{O} - tasu õppetundi eest

TA- töötasu alammäär

$\ddot{O}AA$ - õppetundide arvu alammäär

Tabel 3. Palgaarvestus

	A	B	C	D
1	Õpetaja	Kontaktundide arv	Õppetundide alammäär	Palk
2	Töötaja 1	20	21	1352,8
3	Töötaja 2	23	22	1483,04
4				

Allikas: Autori koostatud palgaarvestuse näide Excelis

Läbiviidud uuringu põhjal võib järeldada, et osakondade vahel teabe edastamisel ja vastuste saamisel pole keegi intervjueritud töötajatest probleeme leidnud. Suure hulga küsimuste ja probleemide tekkimise põhjuseks on automatiseerimata ja omavahel mitteseotud andmebaasid, mille täitmine nõuab tohutult aega. Mitmesse süsteemi korraga andmete dubleerimine tundub ebaotstarbekas. Et töö oleks lihtsam, on vaja neid omavahel võimalikult palju siduda.

KOKKUVÕTE

Igas koolis on olemas see inimene, kes tegeleb palgaarvestuse ja tööajatabeli ning dokumentide haldamisega. Iga kooli direktor või direktori kohustuste täitja otsustab õppetundide alammäära kehtestamise õpetajate jaoks ning teiste töötajate jaoks tegeliku palgasuuruse. Kooli töötajate palgaalammäär on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 76 lõike 3 alusel ja töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel. On teada, et on olemas mitu võimalust töötasu arvestamiseks. Seoses sellega, et palgaarvestuses saab kasutada mitmeid arvestusmeetodeid, võib tulemustes tekkida palkade erinevus mitmetes eurodes. Seoses sellega on käesolevas töös vaadeldud, kuidas on lahendatud probleemsed kohad munitsipaalkoolide palgaarvestuses.

Samuti vaadeldi kooli jaoks lisarahade teenimisele võimalusi. Täiendava koolifinantseerimise abil on võimalus suurendada õpetajate jaoks lisatasude suurust. Töötasu ja lisatasude suurus mõjutab töötajate motiveeritust ning motiveeritud töötaja on valmis rohkem tööd tegema.

2019–2021 aastatel tehtud palgauuringute alusel võib iga kooli eelarve osakonna kuraator oma järelduste põhjal teha ettepanekuid järgmiste aastate kooli eelarve koostamisel. Uuring aitab kujundada üldmuljet koolide eelarvetest Tallinna Linnakantselei jaoks. Samuti on nende uuringute põhjal ja nende võrdlemisel näha õpetajate palgakasv läbi aastate, mis võimaldab teha täpsema eelarveprognoosi järgmisteks aastateks. Selgete eelarveprognooside korral on koolidel lihtsam oma kulutusi jaotada. See aitab kaasa sellele, et koolid ei peaks raha ühest fondist teisse kandma.

Antud töö eesmärk oli selgitada välja probleemsed kohad munitsipaalkoolide palgaarvestuses ja analüüsida olemasolevaid süsteeme ja töötasustamise vorme.

Uurimise käigus selgus, et igas koolis on ametisse määratud töötaja, kes tegeleb personalitegevusega (juhiabi, sekretär ja/või personalijuht). Pärast kooli töötaja arvutuste tegemist saadetakse palgad personaliarvestajale, kes kontrollib üle palkade summad ja nendelt mahaarvutused kuuluvat kohustusühikult ja fondilt. Pärast personaliarvestaja kontrolli teostamist edastatakse andmed raamatupidajale, kes edastab töötasud pank. Pärast töötasude väljamaksmist

kontrollib eelarve kuraator kooli eelarve seisundit ja teeb analüüse tulevaste kuude jaoks. Lõputöö autori töökogemus ja intervjueritud töötajate vastused näitavad, et töö lihtsustamine toob kaasa suure aja kokkuhoiu ja töömahu vähenemise.

Analüüsides, kuidas lihtsustada palgaarvestuse viise ja tööd, on võimalik välja pakkuda kõigi süsteemide kombineerimise võimalus selliselt, et ühte süsteemi andmete sisestamisel dubleeritakse need ülejäänutesse samaaegselt. Raamatupidamise korralduse efektiivsuse tõstmiseks on vaja võimalikult palju lihtsustada dokumentide koostamist ning kombineerida seda IT-tehnoloogiatega, kus automatiseeritakse töötasuarvestus koos dokumentide koostamisega. Viimastel aastatel on paranenud raamatupidamise meetodika ja korraldus. Välja on antud uued palgaarvestusreeglite dokumendid, mis reguleerivad raamatupidamise korraldust erinevate ametikohtade lõikes.

Bakalaureusetöö eesmärgi saavutamiseks oli püstitatud kolm uurimisküsimust. Esiteks oli oluline teada saada, millised on eelarveliste asutuste palgasüsteemid. Kõikide üldhariduskoolide palgaarvestus käib läbi Tallina Linnakantselei, kuhu saadetakse koolide poolt töötasuarvestuste algdokumendid ning haridusasutuste andmed liiguvad suures osas läbi SAP ja LTP portaali.

Teiseks tuua välja, millised on haridustöötajate palga suurust, väljamaksmist ja arvestust reguleerivad dokumendid. Palgasuuruse alammäär on kehtestatud töölepingu seaduse § 29 alusel. Seaduses ei ole märgitud töötasu arvestust reguleerivaid dokumente, sest iga majandusaasta algusel väljastatakse koolidele aastaelarve, mille alusel teeb kool oma ettepanekud kooli töötajate palgasuuruse maksmisest. Iga kool otsustab ise õpetajate õppetundide arvu alammäära.

Kolmandaks, oli vaja aru saada millised on vajalikud toimingud palga väljamaksmiseks. Uuringust on näha, et esimene, kes teeb palgaarvestusi, on kooli töötaja (sekretär, juhiabi ja/või personalijuht). Pärast palgaarvestamist saadetakse andmed SAP portaali e-kanali kaudu personaliarvestajale, kellel on kolm peamist tegevust palga kontrollimisel: kontrollida, et kõik töötajate andmed on SAP portaali õigeaegselt sisestatud või läbi LTP moodulite jõudnud; kontrollida, et kõik kanded palgaandmete kohta on läinud elektroonsesse Maksu- ja Tolliametisse (e-MTA); kontrollida, et kõik töötajate puudumised (nt töövõimetuslehed) ja ületunnid on tööajatabellisse sisse kantud ning tööajatabel on õigeaegselt direktori poolt ära kinnitatud. Alles pärast seda raamatupidaja teostab finantsteenistuse palgaarvestused ning saadab kõik palgad pank. Pärast palga väljamaksmise teostamist kontrollib eelarveosakond kooli eelarve seisundit ja teeb oma ettepanekud ja prognoosid.

Küsimused said püstitatud ja analüüs teostatud ning vastused on leitud. Antud tööd võib edasi arendada ja lisaks analüüsida palgaarvestuse reeglitele ka palgaarvestussüsteemide omavahelist sidumist.

SUMMARY

PAYROLL CALCULATION IN BUDGET INSTITUTIONS ON THE EXAMPLE OF TALLINN SCHOOLS

Anna Žigalin

Every school has a person who calculates payroll and manages timesheets and documents. The principal or acting director of each school decides on the minimum number of lessons for teachers and the actual salary for other staff. The minimum wage for school employees is based on § 76 (3) of the Basic Schools and Upper Secondary Schools Act and § 29 (5) of the Employment Contracts Act. It is known that there are several ways to calculate wages. Due to the fact that several calculation methods can be used in the calculation of salaries, the results may differ in several euros. Even such a small difference in payroll accounting can have a big impact on the school's budget. In this regard, the present work has looked at how to solve problematic places in the payroll accounting of municipal schools.

Opportunities to earn extra money for the school were also looked at. Additional school funding is an opportunity to increase the amount of bonuses for teachers. The amount of wages and bonuses affects the motivation of employees and the employee is ready to do more work.

Based on the salary surveys conducted in 2019-2021, the curator of each school budget department can make his or her own proposals and conclusions when preparing the school budget for the following years. The study helps to form an overall impression of school budgets for the Tallinn City Office. These surveys and their comparison also show an increase in teachers' salaries over the years, which allows a more accurate budget forecast for the coming years. Clear budget forecasts make it easier for schools to share their costs. This helps schools not have to transfer money from one fund to another.

The aim of this work is to identify problem areas in the payroll accounting of municipal schools and to analyse the existing systems and forms of remuneration.

The investigation revealed that each school had a staff member nominated by the staff (assistant manager, secretary and / or human resources manager). After the calculations of the school employee, the salaries are received by the personnel accountant, who checks the amounts of salaries and the deduction of them from the unit of responsibility and the fund. After checking the personnel accountant, the data is passed on to the accountant, who sends the salaries to the bank. After the salaries are paid, the budget curator checks the school's budget status and makes an analysis for the coming months. The work experience of the author of the dissertation and the answers of the interviewed employees shows that making the work easier will lead to great time savings and a reduction in workload.

By analysing how to simplify the way payroll is calculated and simplifying the work, it may be possible to propose the possibility of combining all the systems so that when entering data in one system, they are duplicated in the others at the same time. To increase the efficiency of accounting, it is necessary to simplify the preparation of documents as much as possible and to combine it with IT technologies where payroll is automated together with the preparation of documents. Accounting methodology and organization have improved in recent years. New documents on payroll rules have been issued, which regulate the organization of accounting by different positions.

To achieve the goal of the bachelor's thesis, three research questions were asked. Firstly, it was important to know the remuneration systems of the budgetary authorities. All payroll calculations of general education schools are carried out by the Tallinn City Office, to which the source documents of the payroll calculations are sent by the schools, and the data of educational institutions largely pass through the SAP and LTP portals.

Secondly, to point out the documents regulating the amount, payment, and calculation of salaries of educators. The minimum wage is established based on § 29 of the Employment Contracts Act. The law does not specify the documents regulating the calculation of remuneration, because at the beginning of each financial year, an annual budget is issued to schools, based on which the school makes its proposals for the payment of salaries to school staff. It is up to each school to decide on the minimum number of lessons for teachers.

It was necessary to understand the necessary steps for the payment of wages. The survey shows that the first person to make payroll calculations is a school employee (secretary, assistant manager and / or human resources manager). After payroll calculation, the data is sent via the e-channel of

the SAP portal to the personnel accountant, who has three main activities in payroll control: to check that all employee data has been entered into the SAP portal on time or through the LTP modules; check that all entries regarding salary data have gone to the e-Tax and Customs Board (e-MTA); check that all absences and overtime of the staff member have been entered in the timesheet and that the timesheet has been approved in good time by the director. Only then does the payroll calculator of the financial service perform payroll accounting and send all salaries to the bank. After the salary is paid, the budget department checks the budget status of the school and makes its own proposals and forecasts.

The questions and analysis were performed, and the answers were found. In addition to the payroll accounting rule, the interconnection of systems could be further developed and analysed with this work.

KASUTATUD ALLIKATE LOETELU

Eelarve osakonna kuraator. Autori intervjuu. e-kiri. 4.mai 2022.

Finants- ja majandustegevuse plaani koostamine ja kinnitamine. Eelarveasutuse finants- ja majandustegevuse plaan: olemus, koostamise kord, struktuur. Muutused sisenemis- ja väljumismäärades (28.05.2020). Kättesaadav: <https://prowines.ru/et/business-ideas/sostavlenie-i-utverzhdienie-plana-finansovo-hozyaistvennoi.html>, 24.03.2022

Fondide väljastamise väljavõtte näidis. Mida valida: palk või palgaarvestus (19.10.2019). Kättesaadav: <https://coppershop.ru/et/makeup/vedomost-vydachi-denezhnyh-sredstv-obrazec-chto-vybrat-raschetnyyu.html>, 24.03.2022

Fontes Palgakonsultatsioonid OÜ, (2020). Riigi ameti- ja hallatavate asutuste, riigi asutatud sihtasutuste ning avalik-õiguslike asutuste palgauuring 2020 - Fontes Palgakonsultatsioonid OÜ, 18-104., 19.03.2022

Fontes Palgakonsultatsioonid OÜ, (2021). Riigi ameti- ja hallatavate asutuste, riigi asutatud sihtasutuste ning avalik-õiguslike asutuste palgauuring 2021 - Fontes Palgakonsultatsioonid OÜ, 19-112., 19.03.2022

Fontes Palgakonsultatsioonid OÜ, (2021). Riigi ameti- ja hallatavate asutuste, riigi asutatud sihtasutuste ning avalik-õiguslike asutuste palgauuring 2021 - Fontes Palgakonsultatsioonid OÜ, 469-475., 20.03.2022

Haridus- ja Teadusministeerium, (2020). Haridus- ja Teadusministeeriumi 2019. Aasta tulemusaruanne. Kättesaadav: https://www.hm.ee/sites/default/files/htm_tulemusaruanne_2019.pdf, 10.05.2022

Haridus- ja Teadusministeerium, (2021). Haridus- ja Teadusministeeriumi tulemusvaldkondade Haridus, Teadus, Eesti keel ja eestlus 2020. aasta tulemusaruanne. Kättesaadav: https://www.hm.ee/sites/default/files/htm_tulemusaruanne_2020.pdf, 10.05.2022

Kann, L., Kuusik, K., Raidve, H. (2010). Töötasu mitu palet. Kättesaadav: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2010/10/25/tootasu-mitu-palet>, 11.05.2022

Kann, L., Siigur, H. (2011). Töötasu: õiguslik mõiste. Kättesaadav: <https://www.raamatupidaja.ee/uudised/2011/05/30/tootasu-oiguslik-moiste>, 11.05.2022

Kooli juhiabi. Autori intervjuu. e-kiri. 4.mai 2022.

Kooli personalijuht. Autori intervjuu. e-kiri. 5.mai 2022.

- Käärats, E., Treier, T., Suder, S., Pihl, M., Proos, M., Koks, M., Saar, U. (2021) Töölepingu Seadus. Selgitused töölepingu seaduse juurde. Sotsiaalministeerium, 85-90. Kättesaadav: https://www.sm.ee/sites/default/files/toolepinguseaduse_selgitused_sisu_web.pdf , 16.03.2022
- Lello, P., Kõlvart, M. (01.02.2022). Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasu alammäärad - Tallinna Linnavalitsus, RT IV, 29.01.2022, 2, §1-§4. Kättesaadav: <https://www.riigiteataja.ee/akt/429012022002> , 16.03.2022
- OECD - Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsioon (2019). Välisministeerium. Kättesaadav: <https://vm.ee/et/oecd-majandusliku-koostoo-ja-arengu-organisatsioon> , 10.05.2022
- Palgaleht: vorm ja registreerimisreeglid. Väljastamise ja palgaarvestuse lehed töövoos. Kuidas teha dokumendis parandusi (20.09.2019). Kättesaadav: <https://secondhandivanovo.ru/et/childrens-fashion/vedomost-na-vydachu-zarplaty-blank-i-pravila-oformleniya-vedomosti-vydachi.html>, 24.03.2022
- Palk, tööjõukulud ja tööjõumaksud – SmartAccounts. Kättesaadav: <https://www.smartaccounts.eu/et/abimaterjalid-ja-klienditugi/palk-toojoukulud-ja-toojoumaksud/>, 17.03.2022
- Personaliarvestaja. Autori intervjuu. e-kiri. 6.mai 2022.
- Põhikooli ja gümnaasiumi õpetaja töötasu alammäär. RT I, 08.12.2021, 24
- Read C. (2020). The Payroll Book. Wiley.
- Riigi eelarvestrateegia 2022-2025 ja stabiilsusprogramm (2021). Rahandusministeerium.
- Salumaa, T., Talvik, M., Saarniit, A., (2007). Personalijuhtimine koolis. – Marlecons ja Ko OÜ, 135-167.
- Salumaa T., Talvik M., Saarniit, A., (2007). Personalijuhtimine koolis. – Marlecons ja Ko OÜ, 215-227.
- Shlepneva, T., & Maizel, I. (2021). Methodological recommendations for the analysis of the wage fund at the enterprise. IOP Conference Series. Earth and Environmental Science, 751(1), 12175.
- Õpetajate tööaja kasutuse ja töö lisatasustamise praktikate uuring (2016)- Ernst & Young Baltic AS, 19–31. Kättesaadav: https://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/54795/opetajate_tooja_kasutamise_lopparuanne_2016.pdf?sequence=6&isAllowed=y , 16.03.2022
- Õpetajate tööaja kasutuse ja töö lisatasustamise praktikate uuring (2016)- Ernst & Young Baltic AS, 66–87. Kättesaadav: https://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/54795/opetajate_tooja_kasutamise_lopparuanne_2016.pdf?sequence=6&isAllowed=y, 16.03.2022
- Õpetajate töö- ja palgakorralduse kaasajastamise käsiraamat: käsiraamat. Haridus- ja teadusministeerium, Eesti linnade ja valdade liit, Fontes, 8-12.

Õpetajate töö- ja palgakorralduse kaasajastamise käsiraamat: käsiraamat. Haridus- ja teadusministeerium, Eesti linnade ja valdade liit, Fontes, 25-60.

Õpetajate töö- ja palgakorralduse kaasajastamise käsiraamat: käsiraamat. Haridus- ja teadusministeerium, Eesti linnade ja valdade liit, Fontes, 89-96.

LISAD

Lisa 1. Erinevate otsustustasandite roll ja vastutus koolide eelarve kujundamisel ning õpetajate töö- ja palgakorraldusel



Allikas: Õpetajate töö- ja palgakorralduse kaasajastamise käsiraamat – ELVL

Lisa 2. Intervjuu eelarve osakonna kuraatoriga

Mis osakonnas töötate?

-Tallinna Haridusameti eelarve osakond

Kas töötate ühes või mitmes koolis? Kui mitu, siis kui palju?

-Olen 28 Tallinna munitsipaalkoolide finantsvaldkonna kuraator. Olen Tallinna Haridusameti ametnik, ma ei tohi olla koolide koosseisus.

Rääkige lühidalt, mis tööd te teete?

-Koolide eelarvestamine ja nõustamine finantsvaldkonnas

Kuidas kontrollite palkade kohustusühikutelt mahaarvutamise õigsust? Kas on olemas eraldi tarkava või teete kõik käsitsi?

-Palkade arvestust ma ei kontrolli. Palgaarvestus toimub raamatupidamises vastavalt koolide poolt esitatud andmetele. Nii raamatupidamises kui ka eelarvestamises kasutakse tarkvara SAP.

Kui palju aega võtab koolide eelarve kontroll?

-Eelarve täitmise analüüs toimub aastaringelt. Ühe kooli hetkelise eelarve täitmise seisu analüüsi saan teha ühe tunni jooksul. Postipoisi abil, aga see ei ole kolleegidega seotud infovahetus.

Millist süsteemi kasutate kolleegidele teabe edastamiseks?

-Informatsiooni vahetus kolleegidega toimub nii meili, telefoni teel kui ka nõupidamiste käigus. Nõupidamiste läbiviimine mõnikord toimub Teams-i abil. Ametlik kirj vahetus toimub tarkvara

Kui eelarvega on probleeme, siis kui kaua võtab aega keskmiselt probleemi lahendamiseks?

-Probleemid on väga erinevad, lahendamise ajad varjeruvad viie minutist mitme aastani. Ei julge hinnata, mis aeg on keskmine.

Kui pöördate küsimustega kolleegi poole, siis kui kiiresti saate vastuse?

-Üldjuhul saan kolleegide vastuseid ühe tööpäeva jooksul, osakonna ja ameti sees informatsioon liigub kiiresti.

Millist probleemi või vajadust näete oma töös? Ja kas on mingeid soovitusi selle lahendamiseks?

-Räägime oma probleemidest ja vajadustest otseselt oma ülemusega nii jooksvalt kui ka arenguevestluse käigus, lahendatakse võimaluse korral jooksvalt. Hetkel probleeme oma tööülesannete täitmiseks ei näe.

Lisa 3. Intervjuu personaliarvestajaga

Mis osakonnas töötate?

-Töösuhete ja tasusüsteemide osakond.

Kas töötate ühes või mitmes koolis? Kui mitu, siis kui palju?

-Osakonnas on 16 arvestajat kelle vahel on jagatud erinevad linna asutused 195 munitsipaalharidusasutust, sealhulgas: 125 koolieelset lasteasutust, 57 üldhariduskoolid (üks lasteaed-põhikool, 12 põhikooli, 42 gümnaasiumi, kaks täiskasvanute gümnaasiumi), kümme huvikooli. Kokku teenindab üks arvestaja 24 asutust.

Rääkige lühidalt, mis tööd te teete?

-Personaliarvestaja vormistab dokumente, sisestab andmeid, teenindab vahetult töötajaid ja juhte. Asutused on erinevat tüüpi (ametiasutused, hallatavad asutused, haridusasutused, sihtasutused/äriühingud). Andmed tulevad erinevaid kanaleid pidi ning sisestusi tuleb teha suures osas ka otse SAP-i. Haridusasutuste andmed liiguvad peamiselt läbi e-kanali. Tuleb nõustada nii juhte kui ka teisi töötajaid, kes kasutavad Linna Töötajate Portaali, ehk LTP kus on puhkuse moodul koolituse ja lähetuse moodul. Portaali pidevalt täieneb ja lisandub uusi mooduleid sisestama kooskõlastusringe.

Kuidas kontrollite töötaja ja palkade arvestuse õigsust? Kas on olemas arvutussüsteem või teete kõik käsitsi?

-Kontrollima peab kas töötaja andmed on kõik õigeaegselt SAP-i sisestatud või siis läbi LTP moodulite sinna jõudnud, lisaks tuleb kontrollida kas kanded on läinud e-MTA-sse. Kõik puudumised ja ületunnid peavad tööajatabelis olema ja õigeaegselt tabel kinnitatud siis saab finantsteenistuse palgaarvestaja teostada palgaarvestust.

Kui palju aega võtab palkade kontroll?

-Kokkulepe on, et andmed peavad olema esitatud viie tööpäeva enne palgapäeva ja andmed saadetakse linnakassasse väljamakseks päev enne palgapäeva.

Millist süsteemi kasutate kolleegidele teabe edastamiseks?

-Info liikumine toimub meili teel, läbi e-kanali, koosolekud Teams-is, Zoom-is ja muud.

Kui arvutustega on probleeme, siis kui kaua võtab aega keskmiselt probleemi lahendamiseks?

-Probleeme on erinevaid.

Kui pöördate küsimustega kolleegi poole, siis kui kiiresti saate vastuse?

-Küsimusi lahendame omavahel suheldes.

Millist probleemi või vajadust näete oma töös? Ja kas on mingeid soovitusi selle lahendamiseks?

-Pidevad muudatused nii arvestuse kui ka protsessid mis muutuvad lisanduvad uued moodul.

Lisa 4. Intervjuu kooli juhiabiga

Mis koolis te töötate?

- Gümnaasiumis

Rääkige lühidalt, mis tööd te teete?

- Lühidalt olen juhiabi. (tarifikatsiooni koostamine, töötabelite täitmine, töövõimetuslehtede täitmine, eelarve koostamine ja täitmise jälgimine, huviringi lepingute andmete sisestamine, e-arvetekeskuses ostuarvete konteerimine ja kooskõlastamine, hooldusfirmadega suhtlemine, ostude menetlemine, büroo- ja majakaupade tellimine ja transport, tehnilise personali tööjaotuse korraldamine ja palju muud)

Kui tihti teie koolis toimub palgamuutus?

- Palgamuutuseks saab lugeda ka koormuse muutust vastavalt õppekavale, ehk siis üks korda aastas. Kui mõtlete konkreetset palgatõusu, siis õpetajatele ja teistele pedagoogi töötajatele vastavalt Tallinna Linnavalitsuse määrustele (näiteks viimane Tallinna Haridusameti hallatavate asutuste töötajate töötasu alammäärad Vastu võetud 26.01.2022 nr 6). Tehnilise personalile vastavalt töötasu alammäära tõusule.

Kuidas teie koolis toimub palgaarvestus õpetajatele? Kas kontakttundide või töötundide alusel?

- Õpetaja töötasu on arvestatud vastavalt kontakttundide arvule kinnitatud normkoormuse järgi, töötabelites kajastub koormuse järgi arvestatud üldtööaeg.

Kas palgaarvestusel te kasutate tarkvara (nt Excel) või teete seda käsitsi?

- Tarifikatsiooni teen enda koostatud Exceli tabelis, seejärel sisestan töötasu andmed SAP-portaali. Tööpäevad ja asendustunnid täidan igakuiselt samas süsteemis.

Kui palju aega võtab palkade kontroll?

- Õpetaja koormus muutub põhimõtteliselt iga aasta esimesel septembril, see võtab aega keskel läbi ühe inimese kohta 40 minutit. Kui muutub ainult palgamäär ja koormus ei muutu, siis umbes kümme minutit.

Millist süsteemi kasutate kolleegidele teabe edastamiseks?

- gmail.

Kui arvutustega on probleeme, siis kui kaua võtab aega keskmiselt probleemi lahendamiseks?

- Ei ole probleemi.

Millist probleemi või vajadust näete oma töös? Ja kas on mingeid soovitusi selle lahendamiseks?

- Ei näe probleeme, olen alati hakkama saanud.

Lisa 5. Intervjuu personalijuhiga (vastused tõlgitud)

Mis koolis te töötate?

-Mina töötan ühes munitsipaalkoolis Tallinna kesklinnas.

Rääkige laiemalt, mis tööd te teete.

-Mina töötan personalijuhina. Tööülesanded on lisatud kirjale manuses (vt Lisa 6).

Kui tihti teie koolis toimub palgamuutus?

-Iga-aastased regulaarsed muudatused õpetajate töötasus tehakse igal õppeaastal sõltuvalt töökoormusest. Augusti lõpus koostatakse järgmise õppeaasta tundide õppekava ja õpetajate koormus, need andmed edastatakse mulle. Töötlen andmeid, esitan arveid. Sisestan andmeid SAP-sse, EHIS-sse (õpetajate koormus kantakse EHIS-sse), teen muudatusi töölepingutes. Lepinguid registreerin EKIS-es. Õppeaasta jooksul võivad palgad sageli muutuda, kuna töökoormus muutub (keegi on pikka aega haige, jäi lapsehoolduspuhkusele, naasis lapsehoolduspuhkusest, lahkus töölt ja nii edasi). Meeskond on üsna suur - 100 inimest. Samuti midagi muutub iga kuu: lisatööde (õpetajate asendamine, lisatöö ja muud sellised) eest määratakse lisatasusid, selle jaoks koostatakse ja allkirjastatakse ja sisestatakse SAP-i kokkulepe täiendavate tööülesannete tegemiseks (asendamiseks). Õpetajate, ringijuhitide, abitöötajate (tugispetsialistide) ja teiste töötajate töötasu tõstetakse lähtuvalt valitsuse otsustest. Tavaliselt juhtub see kord aastas või iga kahe aasta järel jaanuaris. Seejärel tuleb juba olemasolev arveldus täielikult ümber arvutada ja SAP-i sisestada.

Kuidas teie koolis toimub palgaarvestus õpetajatele? Kas kontakttundide või töötundide alusel?

-Meie kooli õpetajate töökoormust arvestatakse tunnitasu alusel. Täiskohaga töö 22 tingimuslikku õppetundi. Ülejäänud 35 töötundi on muud kohustused (tundideks valmistumine, vihikute kontrollimine ja nii edasi). Kui koormus on üle 22 õppetunni, siis palk arvestatakse proportsionaalselt. Täiendavad kohustused mõjutavad ka palga suurust.

Kas palgaarvestusel te kasutate tarkvara (nt Excel) või teete seda käsitsi?

-Arveldusandmeid töötlen Excelis.

Kui palju aega võtab palkade kontroll?

-Palkad kontrollin iga kuu, kuna muutused toimuvad igakuiselt.

Millist süsteemi kasutate kolleegidele teabe edastamiseks?

-Kolleegidele saadan info meili teel. Mõnikord sõlmiti EKIS-e kaudu (koroonaviiruse ajal) palkade muutmiseks muudatusi töölepingutes.

Kui arvutustega on probleeme, siis kui kaua võtab aega keskmiselt probleemi lahendamiseks?

- Probleemid palgaarvestusega lahendatakse põhimõtteliselt kiiresti. Vea avastamisel tuleb ühendust võtta linna personaliarvestajaga, vormistada õiged dokumendid, esitada see SAP-i süsteemi ja teha järgmise kuu töötasu ümberarvestus ja väljamakstakse palgapäeval. Juhtumeid, kus inimene ei saanud palka, kuna vahetas perekonnanime, oli harva. Töötaja andmete muudatused tehakse avalduse alusel, näiteks perekonnanime dokumentides oli vahetanud, aga nime pole pangas muudetud, kuna arvas, et kõik toimub automaatselt. Raha töötajale ei laekunud. Antud juhul sai töötaja peale pangas nime muutmist ja sellest olukorrast teavitamist oma töötasu kätte kahe päeva jooksul.

Millist probleemi või vajadust näete oma töös? Ja kas on mingeid soovitusi selle lahendamiseks?

- Probleem on selles, et koolid täidavad mitmeid andmebaase korraga, andmebaasid ei ole omavahel seotud, see võtab palju aega. Ja see tundub mõttetu. Täidan andmebaase LTP-s, SAP portaalis, SAP veebis, EKIS-s, VPA-s (sisse- ja välisprojektide andmebaasis), OMNIVA-s, EHIS-es. EKIS-e programmis töölepingute muutumisega võtab ID-kaardiga allkirjastamiseks väga palju aega. Seetõttu registreeritakse lepingud EKIS-es. Peale allkirjastamist paberil ja skaneerimist dokumendid laaditakse programmi. Jälle topelt töö ja lisa-aeg. Midagi sellist. Üldiselt ma armastan oma tööd: on palju erinevaid harjutused ja ülesandeid, suhtlemist ja igav ei hakka).

Lisa 6. Personalijuhi ülesanded

Personali töö ja arvestus
<ol style="list-style-type: none">1. Töölepingute vormistamine ja registreerimine.2. TL muudatuste vormistamine, registreerimine ja säilitamine.3. Isiklike toimikute komplekteerimine, täiendamine ja hoidmine.4. Tööraamatute hoidmine ja tagastamine.5. Personalialaste käskkirjade ettevalmistamine, esitamine allakirjutamiseks ja registreerimine.6. Personaliarvestuse läbiviimiseks SAP-i veebiportaali kasutamine, uute töötajate sisse kandmine, andmete esitamine e-kanali kaudu.7. Töötaja esmane instrueerimine.8. Töötajate andmete edastamine kooli infosüsteemi.9. Töötajate arvestus.10. Tööajaarvestuse pidamine SAP-is.11. Puhkuse ajakavade vormistamine ja puhkuste arvestuse pidamine Linnatöötajate portaalis LTP-s.12. Töötajate töövõimetuslehtede täiendamine ja infot edastamine haigekassale elektrooniliselt.13. Vajadusel personali ja personalialase töö kohta aruannete koostamine.14. Ametijuhendite koostamise koordineerimine koostöös juhtidega.
Majandushaldus
<ol style="list-style-type: none">1. Asutuse ostuarvete haldamine arvetekeskuse OMNIVA-s pearaamatupidaja õigustes. Ostu- ja varatoimingute dokumentide kontrollimine ja majandustehingute õige ja õigeaegne töötlemine ning kinnitamiseks saatmine.2. Töötajate lähetuste, koolituste ja muude majanduskulude aruannete koostamine Linnatöötajate portaalis LTP-s ning arvetekeskusse saatmine edaspidiseks töötlemiseks ja kinnitamiseks.3. Töötajate tarifatsioonide koostamine koostöös juhtidega ja finantsandmete sisestamine SAP-Portaali.4. Riigisiseste ja välisprojektide raamatupidamis- ja eelarvelise dokumentatsiooni vormistamine.
Dokumendihaldus
<ol style="list-style-type: none">1. Eesti koolide haldamise infosüsteemi EKIS-es töötamine halduri õigustes, digitaalse dokumendiregistri pidamine ning andmevahetuse korraldamine.2. Dokumentide loetelu kaasajastamine EKIS-es.3. Arhiividokumentide arvestuse pidamise ja säilitamise korraldamine.4. Toimikute üleandmine arhiivi.

Allikas: Intervjueritud personalijuhi e-kiri

Lisa 7. Lihtlitsents

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks¹

Mina Anna Žigalin

1. annan Tallinna Tehnikaülikoolile tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose „Palgaarvestus eelarvelistes asutustes tallinna koolide näitel“, mille juhendaja on Kaidi Kallaste,
 - 1.1 reprodutseerimiseks lõputöö säilitamise ja elektroonse avaldamise eesmärgil, sh TalTechi raamatukogu digikogusse lisamise eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni;
 - 1.2 üldsusele kättesaadavaks tegemiseks TalTechi veebikeskkonna kaudu, sealhulgas TalTechi raamatukogu digikogu kaudu kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.
2. Olen teadlik, et käesoleva lihtlitsentsi punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
3. Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest ning muudest õigusaktidest tulenevaid õigusi.

¹*Lihtlitsents ei kehti juurdepääsupiirangu kehtivuse ajal, välja arvatud ülikooli õigus lõputööd reprodutseerida üksnes säilitamise eesmärgil.*