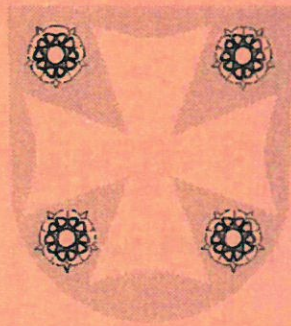


# **HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖS SEURAKUNNASSA**

**Henkilöstötilinpäätöksen  
käyttöä ohjeistavan työryhmän muistio**



**SUOMEN EV.-LUT. KIRKON KESKUSHALLINTO  
SARJA C 1999:3**

## SISÄLLYSLUETTELO

	Sivu
1. Johdanto .....	1
2. Henkilöstötilinpäätöstä koskeva suositus .....	2
3. Henkilöstötilinpäätöksen laatimista koskevia yleisiä ohjeita .....	4
4. Seurakunnan henkilöstötilinpäätöksen yleinen tietosisältö .....	5
Henkilöstön määrä .....	5
Henkilötyövuosien määrä .....	5
Henkilöstön sukupuoli .....	6
Henkilöstön rakenne .....	6
Henkilöstön ikä .....	6
Koulutus .....	7
Henkilöstökoulutus .....	7
Henkilöstön työhistoria ja vaihtuvuus .....	8
Työkyky ja terveys .....	8
Tehty työaika .....	9
Palkka- ja henkilöstökustannukset .....	9
Matkakustannukset .....	10
Henkilöstötilinpäätöksen laatimiseen liittyvää kirjallisuutta .....	11
Liite	

# HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖS SEURAKUNNASSA

## HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖKSEN KÄYTTÖÄ OHJEISTAVAN TYÖRYHMÄN MUISTIO

### 1. JOHDANTO

Seurakuntien henkilöstön on eri yhteyksissä todettu olevan seurakuntatyönantajan tärkein voimavara. Henkilöstön arvo käy konkreettisesti ilmi seurakuntien tilinpäätöksistä, joiden käyttötalouden kuluista noin 70 % on henkilöstökuluja.

Seurakuntia on toiminnan ja talouden suunnittelua koskevissa ohjeissa kannustettu ottamaan huomioon myös henkilöstönsä. Näissä ohjeissa seurakunnilta on edellytetty muun muassa suunnitelmaa henkilöstöstä ja henkilöstön kehittämisestä. Lähtökohtana on ollut että kultakin kalenterivuodelta laadittavaan toimintakertomukseen sisältyisi henkilökuntaa ja sen kehitystä koskevaa selostusta.

Henkilöstön ja sen osaamisen suunnitelmallinen kehittäminen korostuvat myös voimassa olevassa Kirkon henkilöstökoulutussopimuksessa. Sen mukaan seurakunnan tulee määritellä henkilöstökoulutuksensa tavoitteet ja kulloisetkin painopistealueet talousarviovuotta useammaksi vuodeksi laadittavassa koulutussuunnitelmassa, joka on osa seurakunnan toiminnan ja talouden suunnittelua ja jossa koko henkilöstö otetaan huomioon. Seurakunnan on koulutussuunnitelmaa laatiessaan hyvä olla selvillä henkilöstökoulutuksen sen hetkisestä tilasta ja henkilöstön osaamisalueista; miten paljon ja kuinka laajasti koulutukseen ja kehittämiseen on panostettu ja mikä on henkilöstön peruskoulutustaso.

Työkykyä ylläpitävä toiminta on levinnyt 1990-luvulla seurakuntiin samoin kuin muillekin työpaikoille. Sen vakiinnuttamisessa luontevaksi osaksi työpaikan jokapäiväistä toimintaa on todettu olevan vielä parantamisen varaa<sup>1</sup>. Työkykyä ylläpitävän toiminnan onnistuminen edellyttää tietoa työn, työyhteisön ja henkilöstön nykyisestä tilasta. Nämä tiedot palvelevat myös työsuojelun toimintaohjelman laadintaa.

Edellä kuvattua henkilöstösuunnittelua ja työkykyä ylläpitävän toiminnan nimissä tapahtuvaa henkilöstöstä huolehtimista sekä työn, työyhteisön ja henkilöstön kehittämistä ja toiminnan

---

1 Kysely työkykyä ylläpitävästä toiminnasta seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä. Kirkon sopimusvaltuuskunnan toimisto/Kirkkohallituksen henkilöstöosasto 1999.

arviointia varten seurakunnilla on hyvä olla myös välineitä. Eri tahojen, muun muassa valtion ja kuntatyönantajan hankkeet<sup>2</sup> osoittavat, että henkilöstötilinpäätös voi toimia sellaisena.

Edistääkseen henkilöstötilinpäätöksen laadintaa ja käyttöä kirkkohallitus asetti 9.12.1998 työryhmän valmistelemaan seurakuntien käyttöön ohjeet henkilöstötilinpäätöksen laatimisesta. Työryhmän puheenjohtajaksi virastokollegio valitsi neuvottelupäällikkö Oili Marttilan kirkkohallituksen henkilöstöosastolta ja muiksi jäseniksi talouspäällikkö Ritva Isotalon Lahden seurakuntayhtymästä, talouspäällikkö Jorma Korpelan Orimattilan seurakunnasta sekä henkilöstöpäällikkö Kielo Virpasuon kirkkohallituksen hallinto-osastolta. Sihteerikseen työryhmä kutsui projektityöntekijä Katariina Kietäväisen kirkkohallituksen henkilöstöosastolta.

Tämä muistio sisältää työryhmän henkilöstötilinpäätöstä koskevan suosituksen, eräitä yleisiä ohjeita henkilöstötilinpäätöksen laatijoille sekä työryhmän näkemyksen seurakunnan henkilöstötilinpäätöksen yleisestä tietosisällöstä.

## 2. HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖSTÄ KOSKEVA SUOSITUS

Ainakin suuremmissa seurakuntatalouksissa on tarkoituksenmukaista laatia vuosittain henkilöstön tilaa kuvaavasta sanallisesta kerronnasta sekä taulukoiden ja kuvioiden muodossa olevasta numeerisesta tiedosta ja tunnusluvuista koostuva erillinen raportti, jota voidaan kutsua henkilöstötilinpäätökseksi<sup>3</sup>. Jos henkilöstötilinpäätökseen terminä kytkeytyy kielteisiä miellelyhtymiä pelkästä taloudellisuuden ja tuloksellisuuden tavoittelusta, voidaan henkilöstötilinpäätöksen sijasta käyttää henkilöstökertomusta tai muuta vastaavaa termiä. Toisaalta kun henkilöstötilinpäätös ei useinkaan tarkoita henkilöstökertomusta enempää, ei sen käyttöä pitäisi vierastaa seurakunnissakaan. Termin yleinen tunnettuus voisi jopa myönteisellä tavalla luoda kuvaa työntekijöistään huolehtivasta seurakuntatyönantajasta.

Parhaimmillaan henkilöstötilinpäätöksestä on hyötyä sekä seurakuntatyönantajalle, henkilöstölle että seurakuntalaisille. Seurakuntatyönantajana toimiville päättäjille raportti tarjoaa yhteisen kielen ja tietopohjan henkilöstöasioista ja työyhteisön kehittämistä käytävään keskusteluun.

---

2 Suomen Kuntaliitto (huhtikuussa 1997) ja Valtiovarainministeriö (henkilöstötilinpäätösprojektin tuloksena syntynyt käsikirja "Henkilöstövoimavarojen hallintajärjestelmä Henkilöstötilinpäätös" ilmestyi vuonna 1996) ovat kumpikin tahoillaan suosittaneet henkilöstötilinpäätöksen tekemistä. Pääministeri Paavo Lipposen II hallituksen ohjelmassa on myös otettu myönteinen kanta henkilöstötilinpäätösten käyttöön.

3 Henkilöstötilinpäätös - ja henkilöstökertomus -termejä käytetään tavallisesti rinnakkain kuvaamaan samaa asiaa. Tosiasiassa henkilöstökertomus on henkilöstötaloudellisen tilinpäätöksen osa, johon on koottu henkilöstöä ja sen rakennetta kuvaavat tilastot. Jotta voitaisiin puhua täydellisestä henkilöstötaloudellisesta tilinpäätöksestä, tulisi tuloslaskelma rakentaa niin, että henkilöstökulut tulevat siinä selvemmin esiin. Taseessa henkilöstön käsittelyä ei ole välttämättä edellytetty.

Yhteinen kieli tai tietopohja mahdollistaa toiminnan suunnitteluun, toteutukseen ja tulosten arviointiin liittyvän päätöksenteon siten, että myös henkilöstö tulee otetuksi huomioon. Henkilöstötilinpäätös voi myös olla myönteinen viesti päättäjiltä työntekijöille: olemme kiinnostuneita teistä ja teidän jaksamisestanne. Henkilöstö pystyy henkilöstötilinpäätöksen avulla arvioimaan itsenäisesti toimintaansa ja näkemään oman suorituksensa vaikutukset kokonaisuuteen. Myös seurakuntalaisille sillä voi olla käyttöä. Se voi auttaa heitä hahmottamaan seurakuntansa toimintaa ja palvelutarjontaa.

Henkilöstötilinpäätös voidaan sisällyttää tavanomaisten tilinpäätösasiakirjojen osaksi. Se voidaan laatia myös tilinpäätösasiakirjojen käsittelystä riippumattomana erillisenä asiakirjana.

Henkilöstöä kuvaavia tietoja voidaan koota ja ryhmitellä henkilöstötilinpäätökseen hyvin monella tavalla. Jäljempänä on hahmotettu seurakunnan tietotarpeita työn, työyhteisön ja henkilöstön kehittämisessä ja laadittu henkilöstötilinpäätökselle yleinen tietosisältö (ks. luku 4). Kukin seurakunta voi rakentaa sen pohjalta oman henkilöstötilinpäätöksensä. Pienimpiä seurakuntia muistion yleistä tietosisältöä koskeva osa palvelee lähinnä eräänlaisena keskustelupohjana. Niiden on tarkoituksenmukaista keskittyä vain muutaman tunnusluvun tarkasteluun ja kuvata niiden avulla henkilöstöä toimintakertomuksessaan.

Siitä, mikä seurakunnan henkilöstötilinpäätöksen tietosisältö on, mitä henkilöstöllisiä tunnuslukuja seurakunnassa halutaan seurata, missä laajuudessa ja missä yhteydessä henkilöstötilinpäätös julkaistaan, on päätettävä paikallisesti. Päätöksen lähtökohtana on yhteisön visio ja strateginen tilanne. Siinä yhteydessä on otettava huomioon myös tietosuojaan liittyvät kysymykset. Henkilöstötilinpäätöksen laatiminen voidaan aloittaa muutamalla tilastolla ja tunnusluvulla, jotka muodostavat tietosisällön perusrakenteen. Tätä ns. perusrakennetta kehitetään edelleen seurakunnan tarpeiden edellyttämällä tavalla.

Henkilöstötilinpäätöksen laadintaprosessiin tulee kytkeä myös työntekijät. Luontevimmin se käynee yhteistoimintamenettelyssä, josta on sovittu työnantajan ja työntekijän yhteistoimintaa koskevassa sopimuksessa (Sopimus yhteistoiminnasta seurakunnassa). Henkilöstöä on hyvä myös innostaa analysoimaan henkilöstötilinpäätöstä ja keskustelemaan siitä sekä edelleen ideoimaan sen pohjalta työn ja työyhteisön kehittämistä.

Monet seurakunnat ovat jo tähän mennessä olleet kiinnostuneita henkilöstötilinpäätöksestä. Eräissä seurakunnissa on jo laadittukin sellainen. Henkilöstötilinpäätösten yleistyminen mahdollistaa vähitellen seurakuntien henkilöstötaloudellisten tunnuslukujen vertailun, mikä osaltaan edistää hyvien henkilöstöhallinnollisten käytäntöjen kehittymistä. Tällaisen vertailun mahdollistavan aineiston tuottamiseen liittyviä kysymyksiä tulee selvittää ja kehittää edelleen.

### 3. HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖKSEN LAATIMISTA KOSKEVIA YLEISIÄ OHJEITA

Henkilöstötilinpäätöksen taulukot ja kuviot sisältävät poikkileikkaus- ja aikasarjatietoja. Aikasarjat mahdollistavat asioiden kehityksen tarkastelun. On suositeltavaa, että aikasarjatiedot kerätään viideltä vuodelta (raportointivuosi ja neljä edellistä vuotta). Ensimmäistä henkilöstötilinpäätöstä laadittaessa ei ole välttämättä mahdollista kerätä tietoja edellisiltä vuosilta. Lähtökohtana voikin olla, että täydellinen aikasarja muodostuu vähitellen vuosien kuluessa.

Tietosuojaan liittyvät kysymykset on myös otettava huomioon. Niihin on kiinnitettävä erityistä huomiota, kun on kysymyksessä yksittäiseen työntekijään liittyvät arkaluonteiset asiat. Yleisissä tilastoissa on sääntönä se, että tieto voidaan julkaista, jos se koostuu vähintään kuudesta havainnosta. Tietojen jaottelu kovin vähän havaintoja sisältäviin luokkiin ei ole välttämättä myöskään tarkoituksenmukaista. Jos jäljempänä luvussa 4 yleisessä tietosisällössä suositellut tilastot sisältävät liian tiheän luokittelun, voidaan suosituksen kaksi tai useampia luokkia yhdistää. Suosituksen luokkarajat on silloinkin hyvä säilyttää.

Tunnuslukuja laskettaessa on käytävä ilmi, mitä on mitattu ja mitä peruslukuja on käytetty. Myös prosenttiosuuksien laskentaperuste tulee esittää selkeästi. Kaikki tilastot on mahdollisuuksien mukaan tehtävä sukupuolijaottelulla. Silloin niitä voidaan hyödyntää laadittaessa suunnitelmaa toimenpiteistä naisten ja miesten välisen tasa-arvon toteutumisen jouduttamiseksi työpaikoilla (laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta, 609/1986).

Henkilöstötilinpäätöksen sisältämien tietojen keruuväli (seurantavuosi) on yleensä kalenterivuosi. Lukumäärätiedot suositellaan raportoitavaksi 31.12. tilanteen mukaisina. Niitä voidaan haluttaessa tarkastella kaksikin kertaa vuodessa. Toinen tarkasteluajankohta voisi olla silloin, kun seurakunnan palvelussuhteiden lukumäärä on suuri ja mahdollisimman monipuolinen.

Seurakuntien tietojärjestelmissä voi olla jo runsaastikin tietoa, joka on käyttökelpoista henkilöstötilinpäätöstä tehtäessä. Sen hyödyntäminen voi vaatia aluksi paljonkin voimavaroja, mutta huolellisesti tehtynä se vähentää myöhempää työpanosta. Osa tiedoista joudutaan keräämään erillisin tiedusteluin myös jatkossa (mm. erilaiset työkykyä koskevat selvitykset). Silloin tiedon keruu ei välttämättä tapahdu vuosittain. Alusta saakka on hyvä ottaa huomioon henkilöstöhallinnon ja kirjanpidon atk-ohjelmien tarjoamat raportointimahdollisuudet. Aina on kuitenkin harkittava, milloin atk-sovellus on tarkoituksenmukaista ottaa sellaisenaan käyttöön ja milloin joku muu menetelmä on käyttökelpoisin.

#### 4. SEURAKUNNAN HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖKSEN YLEINEN TIETOSISÄLTÖ

##### Henkilöstön määrä

Henkilöstön määrällä tarkoitetaan raportointiajankohtana (31.12) seurakuntaan/seurakuntayhtymään palvelussuhteessa olevien henkilöiden lukumäärää. Lukumäärätiedot ilmoitetaan:

- 1) kokoaikaisista ja osa-aikaisista palvelussuhteista,  
Henkilö on osa-aikaisessa palvelussuhteessa, kun hänen työaikansa tai tehtävämääränsä on pienempi kuin kokoaikaisen työaika tai tehtävämäärä.
- 2) vakinaisista ja ei-vakinaisista palvelussuhteista  
Ei-vakinaisilla tarkoitetaan määräaikaisissa, tilapäisissä tai muissa vastaavissa palvelussuhteissa olevia.

sekä

- 3) virka- ja työsopimussuhteista.

##### Henkilötyövuosien määrä

Henkilöstön määrä ilmoitetaan myös henkilötyövuosina (htv), jotka lasketaan seuraavan kaavan avulla:

$$\frac{\text{työaika } h}{100\%:\text{n työaika } h} \times \frac{\text{palvelussuhteen kesto } pv}{365 pv} = \text{htv}$$

*HUOM. Kun on kysymyksessä työaikamääräysten ulkopuolinen hengellisen työn tekijä, työajan sijasta käytetään prosenttiosuutta tehtävämäärästä.*

Esim. 1.

Koko kalenterivuoden kokoaikatyössä ollut = 1 htv.

Esim. 2.

Osan kalenterivuotta (1.3.-30.6) osa-aikatyössä (20 h/vko) ollut:  
 $20 \text{ h} / 38,25 \text{ h} \times 122 \text{ pv} / 365 \text{ pv} = 0,17 \text{ htv}.$

Esim. 3.

Osa-aikainen hengellisen työn tekijä, tehtävämäärä 50 % täydestä tehtävämäärästä = 0,5 htv.

Palvelussuhteeseen perustuvan tarkastelun ulkopuolelle jäävien (esim. vapaaehtoiset) työpanosta voidaan kuvata sanallisesti. Myös ostopalveluun perustuvia toimintoja on hyvä selvittää.

### **Henkilöstön sukupuoli**

Henkilöstön määrä ilmoitetaan myös naisten ja miesten jakaumana. Myös muita tunnuslukuja on hyvä tarkastella sukupuolijakaumana.

### **Henkilöstön rakenne**

Henkilöstön rakennetta kuvataan ilmoittamalla henkilöstön lukumäärätiedot myös tehtäväryhmittäin:

seurakuntatyö  
hallinto  
hautausmaatyö  
kiinteistö- ja kirkonpalvelutyö

Tehtäväryhmittäin on hyvä tarkastella myös muita tunnuslukuja.

### **Henkilöstön ikä**

Henkilöstön ikää kuvataan

1) ikäjakaumana viiden vuoden välein:

alle 20-vuotiaat  
20 - 24 “  
25 - 29 “  
....  
60 - 64 “  
65 - “

sekä

2) keski-ikä, joka lasketaan raportointivuoden ja syntymävuoden erotuksena. Vakinaisen ja ei-vakinaisen henkilöstön keski-ikä ilmoitetaan erikseen.



## Koulutus

Henkilöstön koulutustietoja kuvataan koulutusasteina Tilastokeskuksen koulutusluokituksen 1997 (uusi)<sup>4</sup> mukaisesti:

Alempi perusaste:	kansakoulu
Ylempi perusaste:	peruskoulu, keskikoulu
Keskiaste:	ylioppilastutkinnot, 1-3-vuotiset ammatilliset perustutkinnot, ammattitutkinnot ja erikoisammattitutkinnot
Alin korkea-aste:	mm. kirkon nuorisotyönohjaajan, diakonissan, diakonin ja hortonomin tutkinnot, jotka eivät ole ammattikorkeakoulututkintoja
Alempi korkeakouluaste:	ammattikorkeakoulututkinnot ja alemmat korkeakoulututkinnot
Ylempi korkeakouluaste:	ylemmät korkeakoulututkinnot (maisteritutkinnot)
Tutkijakoulutusaste:	tieteelliset lisensiaatin ja tohtorin tutkinnot
Koulutusaste tuntematon	

## Henkilöstökoulutus

Henkilöstökoulutusta kuvataan ilmoittamalla työnantajan järjestämän henkilöstökoulutus-sopimuksen mukaisen koulutuksen

- 1) koulutuspäivien kokonaismäärä,
- 2) koulutusta saaneiden kokonaismäärä,
- 3) kustannukset (tilikartan tili 4390 ja 4400 siltä osin, kuin se koskee henkilöstön kehittämistä ja koulutusta),
- 4) kustannusten suhteellinen osuus henkilöstökustannuksista sekä
- 5) kustannukset suhteessa henkilötyövuosien määrään

Kohtia 1-3 voidaan tarkastella tehtäväryhmittäin. Henkilöstön, työn ja työyhteisön kehittämistä on hyvä kertoa myös sanallisesti.

---

<sup>4</sup> Koulutusluokitus 1997. 11. uusittu laitos. Tilastokeskus. Helsinki 1999.

## Henkilöstön työhistoria ja vaihtuvuus

Henkilöstön työhistoriaa kuvataan nykyisen työnantajan palveluksessaoloaikana (nykyisen palvelussuhteen alkamisajankohdasta lukien) asteikolla:

alle 1 vuotta	
1-4	“
5-9	“
10-14	“
15-19	“
20-24	“
25	“ tai enemmän

Henkilöstön vaihtuvuutta kuvataan seurantavuoden aikana palvelussuhteeseen tulleiden ja palveluksesta lähteneiden lukumäärällä. Vaihtuvuutta on hyvä tarkastella myös seuraavien palveluksen päätymissyiden avulla:

toisen työnantajan palvelukseen siirtyminen  
 eläkkeelle siirtyminen  
     vanhuuseläke, yksilöllinen varhaiseläke, varhennettu vanhuuseläke,  
     työkyvyttömyyseläke, osa-aikaeläke  
 määräaikaisen palvelussuhteen päätyminen  
 muu syy

## Työkyky ja terveys

Henkilöstön työkykyä ja terveyttä seurantavuoden aikana kuvataan tarkastelemalla

- 1) sairaus- ja tapaturmapoissaolojen lukumäärää kalenteripäivinä ilmoitetun keston mukaan: 1, 2-3, 4-10, 11-60 ja yli 60 päivää,
- 2) sairaus- ja tapaturmapäivien lukumäärää suhteessa henkilötöyvuosien määrään,
- 3) työterveyshuollon kustannuksia (KELA:lle annettava vuosi-ilmoitus/tilikartan tilit 4440 - 4444) suhteessa henkilötöyvuosien määrään sekä
- 4) seurakunnan henkilöstölleen järjestämän virkistystoiminnan kustannuksia (tilikartan tili 4180) suhteessa henkilötöyvuosien määrään.

Henkilöstön ja työyhteisön työkykyä voidaan tarkastella myös mm. seuraavilla työkyky-mittareilla: työstressikysely, työtyytyväisyysbarometri, työyhteisötimentit, Kaikki hyvin työssä?-mittarit, työkykyindeksi, terveystarkastukset, liikuntatellit ja lihaskuntotellit.

Työkykyä ylläpitävästä toiminnasta on hyvä kertoa sanallisesti.

### **Tehty työaika**

Kokoaikatyössä olevan henkilöstön seurantavuoden aikana tekemää työaika tarkastellaan kokonaistyöajan ja poissaoloajan erotuksena.

**Tehty työaika = kokonaistyöaika - poissaoloaika**

Työaika ilmoitetaan päivän tarkkuudella.

**Kokonaistyöaika** on säännöllinen vuosityöaika (päivää vuodessa), josta on vähennetty viikottaiset vapaapäivät (2/viikko) mutta ei vuosilomia.

**Poissaoloaika** sisältää vuosilomat, sairauspoissaolot ml. tapaturmat, perhevapaat, muut palkalliset ja palkattomat vapaat sekä lomautukset.

Työaikamääräysten piirissä olevan henkilöstön osalta (sekä koko- että osa-aikaiset), on hyvä tarkastella myös lisä- ja ylityötuntien määrää. Lisä- ja ylityöt ilmoitetaan tunnin tarkkuudella. Tehtyä työaika voidaan työaikamääräysten piirissä olevan henkilöstön osalta tarkastella edellä sanottuja periaatteita noudattaen kokonaisuudessaan tunnin tarkkuudella.

### **Palkka- ja henkilöstökustannukset**

Palkkakustannuksilla tarkoitetaan säännöllistä palkkaa, lisä- ja ylityökorvauksia, muita lisäpalkkioita tai palkanlisiä sekä lomapalkkaa ja lomarahaa (tilikartan henkilöstökulut -kohdasta palkat, tilit 4001 - 4099).

Henkilöstökustannuksilla tarkoitetaan palkkakustannuksia, joihin on lisätty sivukulut eli sosiaaliturvamaksut ja muut välilliset kustannukset, esim. eläke- ja vakuutusmaksut (tilikartan henkilöstökulut -kohdasta palkat, tilit 4001 - 4099, sekä sosiaali- ja eläkevakuutusmaksut, tilit 4100 - 4169).

Henkilötyövuoden hinta saadaan tarkastelemalla henkilöstökustannuksia suhteessa henkilötyövuosien määrään.

### **Matkakustannukset**

Seurantavuoden matkakustannuksia kuvataan tarkastelemalla maksettuja kilometrikorvauksia ja päivärahoja (tilinkartan tilit 4370 ja 4385) suhteessa henkilötyövuosien määrään.

*HUOM. Yhteenvedo tässä luvussa kuvatussa henkilöstötilinpäätöksen tietosisällöstä on jäljempänä olevassa liitteessä (tunnuslukukooste).*

## HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖKSEN LAATIMISEEN LIITTYVÄÄ KIRJALLISUUTTA:

AHONEN, GUY Henkilöstötilinpäätös - yrityksen ikkuna menestykselliseen tulevaisuuteen. Kauppakaari OYJ. Yrityksen tietokirjat. Helsinki 1998.

Henkilöstötilinpäätös - julkisten palvelujen laatustrategia. Suomen Kuntaliitto ja Valtiovarainministeriö. Helsinki 1998.

Henkilöstövoimavarojen hallintajärjestelmä - henkilöstötilinpäätös - käsikirja valtion organisaatioille. Valtiovarainministeriö. Henkilöstöosasto. Helsinki 1996.

Kunnallinen henkilöstö 1970-1997. Kunnallinen työmarkkinalaitos. Helsinki 1999.

LIUKKONEN, PAULA Laaja-alainen toiminnan seuranta. Yritysjulkaisut. Helsinki 1997.

LIUKKONEN, PAULA - SUURNÄKKI, TIMO Työn tulos ja sen tekijät. Työturvallisuuskeskus. Helsinki 1996.

Suositus henkilöstötilinpäätöksestä kunta-alalle. Suomen Kuntaliitto, yleiskirje 19/23.4.1997.

Tietoja henkilöstövoimavarojen hallinnan ja henkilöstötilinpäätöksen tueksi vuosilta 1993-1997 - valtion budjettitalouden henkilöstö. Valtiovarainministeriö. Helsinki 1998.

Työolot ja taloudellinen ajattelu. Sosiaali- ja terveysministeriö. Työsuojeluosasto. Tampere 1998.

## TUNNUSLUKUKOOSTE

Yhteenveto luvussa 4 kuvatusa henkilöstötilinpäätöksen tietosisällöstä.

Tunnusluku		Vuosi x	Muu- tos vuo- teen y (±%)	Vuosi y	Muu- tos vuo- teen z (±%)	Vuosi z
<b>Henkilöstön määrä</b>	lkm					
Kokoaikaiset	lkm					
Osa-aikaiset	lkm					
Vakinaiset	lkm					
Ei-vakinaiset	lkm					
Virkasuhteiset	lkm					
Työsopimussuhteiset	lkm					
<b>Henkilötyövuosien määrä</b>						
Henkilötyövuosien (htv) määrä	lkm					
<b>Henkilöstön sukupuoli*</b>						
Miehiä	lkm					
Naisia	lkm					
<b>Henkilöstön rakenne</b>						
Henkilöstön määrä tehtäväryhmittäin*:						
Seurakuntatyö	lkm					
Hallinto	lkm					
Hautausmaatyö	lkm					
Kiinteistö- ja kirkonpalvelutyö	lkm					
<b>Henkilöstön ikä</b>						
Henkilöstön ikäjakauma:						
Alle 20-vuotiaat	lkm					
20-24 -vuotiaat	lkm					
25-29 -vuotiaat	lkm					
30-34 -vuotiaat	lkm					
35-39 -vuotiaat	lkm					
40-44 -vuotiaat	lkm					
45-49 -vuotiaat	lkm					
50-54 -vuotiaat	lkm					
55-59 -vuotiaat	lkm					
60-64 -vuotiaat	lkm					
65-vuotiaat ja sitä vanhemmat	lkm					
Henkilöstön keski-ikä	vuotta					
Vakinaiset	vuotta					
Ei-vakinaiset	vuotta					
<b>Koulutus</b>						
Henkilöstö koulutusasteittain:						
Alempi perusaste	lkm					
Ylempi perusaste	lkm					
Keskiaste	lkm					
Alin korkea-aste	lkm					
Alempi korkeakouluaste	lkm					
Ylempi korkeakouluaste	lkm					
Tutkijakoulutusaste	lkm					
Koulutusaste tuntematon	lkm					

Tunnusluku		Vuosi x	Muu- tos vuo- teen y (±%)	Vuosi y	Muu- tos vuo- teen z (±%)	Vuosi z
<b>Henkilöstökoulutus</b> Koulutuspäivät Koulutusta saaneet Koulutuskustannukset Koulutuskustannusten osuus henkilös- tökustannuksista Koulutuskustannukset/htv	lkm lkm mk % mk					
<b>Henkilöstön työhistoria ja vaihtu- vuus</b> Palveluksessaoloaika: Alle 1 vuotta 1-4 vuotta 5-9 vuotta 10-14 vuotta 15-19 vuotta 20-24 vuotta 25 vuotta tai enemmän  Vaihtuvuus: Toisen työnantajan palvelukseen siirtyneet Eläkkeelle siirtyneet Vanhuuseläke Yksilöllinen varhaiseläke Varhennettu vanhuuseläke Työkyvyttömyyseläke Osa-aikaeläke Määräaikaisen palvelussuhteen päättymisen Muu syy	lkm lkm lkm lkm lkm lkm lkm  lkm lkm lkm lkm lkm lkm lkm lkm lkm					
<b>Työkyky ja terveys</b> Sairaus- ja tapaturmapoissaolojen kes- to: 1 päivä 2-3 päivää 4-10 päivää 11-60 päivää yli 60 päivää Sairaus- ja tapaturmapäivät/htv Työterveyshuollon kustannukset/htv Virkistystoiminnan kustannukset/htv	lkm lkm lkm lkm lkm lkm mk mk					
<b>Työaika</b> Kokonaistyöaika - poissaoloaika = tehty työaika  Lisä- ja ylityöt	pv - pv = pv  tuntia					

Tunnusluku		Vuosi x	Muu- tos vuo- teen y (±%)	Vuosi y	Muu- tos vuo- teen z (±%)	Vuosi z
<b>Palkka- ja henkilöstökustannukset</b>						
Palkkakustannukset	mk					
Henkilöstökustannukset	mk					
Henkilötyövuoden hinta: Henkilöstökustannukset/htv	mk					
<b>Matkakustannukset</b>						
Kilometrikorvaukset ja päivärahat/htv	mk					

\* Myös muita tunnuslukuja on hyvä tarkastella sukupuolijakaumana ja tehtäväryhmittäin.



Tilaukset: Kirkkohallitus, julkaisu- ja AV-myynti  
Satamakatu 11  
PL 185, 00161 Helsinki  
(09) 1802 315, (09) 1802 229  
Faksi (09) 1802 454  
S-posti [julkaisumyynti@evl.fi](mailto:julkaisumyynti@evl.fi)

**KIRKKOHALLITUS**

**Helsinki 1999**

**ISSN 1237-6973**