

Merja Keski-Ikkala

Seurakunnan aineeton pääoma ja sen raportointi

Alavuden seurakunta

Opinnäytetyö

Syksy 2014

SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Liiketalouden koulutusohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: Liiketoiminta ja kulttuuri

Koulutusohjelma: Liiketalouden koulutusohjelma

Suuntautumisvaihtoehto: Laskentatoimi

Tekijä: Merja Keski-Ikkala

Työn nimi: Seurakunnan aineeton pääoma ja sen raportointi / Alavuden seurakunta

Ohjaaja: Erkki Kytönen

Vuosi: 2014 Sivumäärä: 58 Liitteiden lukumäärä: 2

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia henkilöstötilinpäätös Alavuden seurakunnasta vuodelta 2013. Henkilöstötilinpäätöksen tulisi sisältää henkilöstön perustiedot, kuten iät, työalajakauman, sairauspoissaolot jne. Lisäksi siihen haluttiin henkilökunnan omia mielipiteitä töiden sujumisesta vuoden 2013 Alavus-Töysä-seurakuntaliitoksen jälkeen.

Teoreettinen viitekehys koottiin aineettoman pääoman merkityksestä seurakunnalle sekä henkilöstötilinpäätöksen sisällöstä. Henkilöstötilinpäätös laadittiin Guy Ahosen vuonna 1998 laatiman henkilöstötilinpäätösmallin mukaisesti. Henkilöstötilinpäätös sisältää seuraavat osa-alueet: liikeidea ja strategia, henkilöstötuloslaskelma sekä henkilöstökertomus.

Henkilöstötilinpäätöstä varten tarvittiin tietoja seurakunnan arkistoista sekä Status-toiminnanohjausjärjestelmään tallennetuista tiedoista. Lisäksi henkilökunnan mielipiteiden kartoittamista varten laadittiin kyselytutkimus, jonka vastaukset koottiin henkilöstökertomukseen. Valmiista henkilöstötilinpäätöksestä saatiin kattava raportti seurakunnan strategiasta sekä henkilökunnan perustiedoista, unohtamatta kuitenkaan inhimillistä puolta, jota kyselytutkimus avasi.

Avainsanat: henkilöstötilinpäätös, seurakunta, aineeton pääoma

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: School of Business and Culture

Degree programme: Business Management

Specialisation: Accounting

Author: Merja Keski-Ikkala

Title of thesis: Intellectual Capital of a Parish and Reporting it / Parish of Alavus

Supervisor: Erkki Kytönen

Year: 2014 Number of pages: 58 Number of appendices: 2

The purpose of this thesis was to create a statement of human resources of the Parish of Alavus for the year 2013. The statement of human resources should contain basic information on the personnel, such as age, education and occupational field.

The theoretical framework focuses on intellectual capital and its importance for the parish. Intellectual capital consists of three elements: human capital, structural capital and social capital. All these are of great importance for organizations.

The second part of the theoretical framework describes the contents of the statement of human resources. It was created by Guy Ahonen in 1998, and it has four areas: strategy and vision, a HR profit and loss account, a balance sheet, and a staff report.

All information for the statement of human resources was collected from the records of the Parish of Alavus and the Status ERP system. Also a work climate survey was used to obtain information. The statement of human resources is a comprehensive report on the strategy and personnel of the Parish of Alavus.

Keywords: statement of human resources, parish, intellectual capital

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ.....	4
Kuvio- ja taulukkoluetelo.....	6
1 JOHDANTO	7
1.1 Taustaa	7
1.2 Aikaisempia tutkimuksia.....	8
1.3 Opinnäytetyön tavoitteet	8
2 SEURAKUNNAN AINEETON PÄÄOMA	10
2.1 Aineettoman pääoman määrittely.....	10
2.1.1 Inhimillinen pääoma	11
2.1.2 Rakennepääoma.....	13
2.1.3 Suhdepääoma.....	13
3 HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖKSEN SISÄLTÖ.....	15
3.1 Henkilöstötilinpäätöksen määrittely	15
3.2 Henkilöstötilinpäätöksen hyödyllisyys	16
3.3 Liikeidea, visio, henkilöstöstrategia	17
3.4 Henkilöstötuloslaskelma ja tase	18
3.5 Henkilöstökertomus.....	19
3.5.1 Henkilöstövahvuus.....	19
3.5.2 Yksilöominaisuudet	19
3.5.3 Sisäinen työyhteisö	19
3.5.4 Ulkoinen työyhteisö.....	21
4 HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN	22
4.1 Toimeksiantajan kuvaus.....	22
4.2 Tutkimusmenetelmä ja -aineisto.....	22
4.3 Tulosten käsittely	26
4.4 Johtopäätökset.....	27
5 YHTEENVETO.....	29
LÄHTEET	31

LIITTEET.....34

Kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuvio 1. Aineettoman pääoman osa-alueet	11
Kuvio 2. Kyselytutkimuksen vaiheet.....	20
Kuvio 3. Eri palkkalajien haku Statuksella.....	24

1 JOHDANTO

1.1 Taustaa

Organisaation toimintaan kuuluu paljon erityyppistä mittaamista ja raportointia. Jokaiseen tilikauteen kuuluu esimerkiksi tilinpäätös, jonka tarkoituksena on kuvata organisaation tulosta ja varallisuutta. Lisäksi organisaatiossa laaditaan säännöllisesti sekä kustannuslaskelmia että budjetteja. Nämä kaikki laskelmat perustuvat organisaation kustannusten mittaamiseen tai kehittämistyön tukemiseen.

Perinteisten taloudellisten tuloksien mittaamisen lisäksi organisaatiossa tulisi kiinnittää huomiota myös henkilökuntaan ja sen toiminnan mittaamiseen. Tarkkailemalla henkilökuntaa erilaisten tunnuslukujen avulla, kuten vaihtuvuus, sairausloimat ja ikärakenne, saadaan tietoa henkilöstön todellisesta tilanteesta ja mahdollisista ongelmakohdista (Liukkonen 2006, 144).

Henkilöstöä varten on olemassa erityyppisiä mittareita, kuten henkilöstöraportti, osaamispääomaraportti, sekä henkilöstötilinpäätös. Henkilöstöraportissa kootaan henkilöstöstä halutut indikaattorit yhteen ja niistä tehdään aikasarjat (vuosi 1, vuosi 2, ...). Valittuja tietoja verrataan ihannearvoihin (benchmarking) ja liitettynä tavoitearvot muuttujiin ne muodostavat henkilöstöä koskevien päätösten tekojärjestelmän (Ojala & Ahonen 2005, 239).

Henkilöstön mittaamiseen on kehitelty Tanskassa osaamispääomaraportti. Se koostuu neljästä osasta: yrityksen merkityksestä asiakkaalle (knowledge narrative), johdon haasteet (management challenges), toimenpiteet ja tunnusluvut (initiatives & indicators) sekä lopuksi tehty raportti (reporting). Osaamispääomaraportin tarkoituksena on osoittaa verkostoille, kuinka organisaatio panostaa omaan osaamiseensa ja sen kehittämiseen. (A Guideline for Intellectual Capital Statement 2001, 16.)

Henkilöstöraporttia mukaileva, mutta laajempi raportointitapa on henkilöstötilinpäätös (Österberg 2014, 45–46). Henkilöstötilinpäätös noudattelee rakenteeltaan perinteistä tilinpäätöstä varten laadittua tasekirjaa sisältäen neljä osiota: visio ja stra-

tegia, tuloslaskelma, tase sekä henkilöstökertomus. Näiden tarkoituksena on esittää henkilöstö monipuolisesti eri tunnuslukujen avulla.

Säännöllisen raportointi kannattaa ottaa mukaan organisaation toimintaan. Organisaatio saa itsellensä merkittävän kilpailuvaltin ottamalla henkilöstön hyvinvoinnin osaksi sen päätöksentekoprosessia (Jabe 2012, 166).

1.2 Aikaisempia tutkimuksia

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys painottuu hyvin pitkälti henkilöstötilinpäätöksen taustaan ja rakenteeseen sekä henkilöstön merkitykseen yritykselle tärkeänä arvoa tuovana tekijänä, ns. aineettomana pääomana (Ojala & Ahonen 2005, 86). Keskeisimpinä lähteinä opinnäytetyössä sekä henkilöstötilinpäätöstä tehdessä käytetään Guy Ahosen vuonna 1998 julkaistua Henkilöstötilinpäätös – yrityksen ikkuna menestykselliseen tulevaisuuteen -teosta, joka julkaisuajankohdastaan huolimatta on erittäin käyttökelpoinen ja ajankohtainen.

Kirkon tutkimuskeskus laatii ja julkaisee säännöllisesti kirkkoa ja kirkon työntekijöitä koskevia tutkimuksia. Suurin osa julkaisusta on vapaasti luettavissa Sakastin www-sivuilla. Erityinen seurakunnan työntekijöitä koskeva julkaisu on Haastettu kirkko – Suomen evankelis-luterilainen kiekko vuosina 2008–2011 (2012). Teos on katsaus kirkon toiminnasta vuosina 2008–2011 ja kirkon yleisen toiminnan muutoksen lisäksi siinä käydään läpi myös seurakunnan eri työaloihin kohdistuvia haasteita.

1.3 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on henkilöstötilinpäätösmallin kehittäminen ja valmiin, vuoden 2013 tiedot sisältävän henkilöstötilinpäätöksen laatiminen Alavuden seurakunnalle. Idea aiheeseen lähti seurakunnalta, jossa henkilöstötilinpäätöstä oli jo aiemminkin ajateltu tehtäväksi. Alavuden seurakunnan valinta kohdeorganisaatioksi oli helppo siellä 2012–2013 suoritettujen työharjoittelun ja 2014 kesällä alkaneen työsuhteen myötä.

Vuonna 2013 Alavuden ja Töysän seurakunnat tekivät liitoksen, ja sillä oli suuri vaikutus henkilökunnan toimenkuvaan. Opinnäytetyössä tutkitaan henkilökunnan kokemuksia liitoksen tuomista muutoksista sekä nykyisestä työilmapiiristä ja -hyvinvoinnista. Näitä selvitetään kyselyllä, jonka osa-alueet koostuvat työilmapiiristä, työn tekemisestä, johtamisesta jne. Valmis henkilöstötilinpäätös sisältää tulokset näistä kyselyn vastauksista.

Edellä mainitun teoreettisen viitekehyksen lisäksi opinnäytetyö sisältää empiirisen osuuden. Empiirinen osuus koostuu valmiin henkilöstötilinpäätöksen laadinnasta. Henkilöstötilinpäätökseen avataan tuloslaskelman kaltainen laskelman henkilöstön aiheuttamista eristä. Näiden lisäksi esitetään tilastot henkilöstön tiedoista, kuten koulutustaustasta, iästä, sukupuolesta ja työajoista. Henkilöstötilinpäätöksen sisältäessä myös työtyytyväisyyskyselyn vastaukset, tulee se olemaan hyvinkin kokonaisvaltainen raportti siitä, millainen Alavuden seurakunnan henkilökunta on, niin perustietojen, tuloslaskelman kuin hyvinvointinsa puolesta.

2 SEURAKUNNAN AINEETON PÄÄOMA

Tässä luvussa esitellään aineettoman pääoman käsite. Käsitteeseen kuuluu kolme osa-aluetta: inhimillinen pääoma, rakennepääoma sekä suhdepääoma. Ymmärtääkseen täysin aineettoman pääoman merkityksen, on syytä perehtyä eri osa-alueiden sisältöön. Lisäksi luvussa osoitetaan, kuinka merkittävä rooli aineettomalla pääomalla on seurakunnassa.

2.1 Aineettoman pääoman määrittely

Seurakunnassa on monia työaloja, joissa työskentelee ihmisiä useilla eri ammattinimikkeillä. Näiden ihmisten toimenkuva eroaa toisistaan huomattavasti, ja jokainen työntekijä tarvitsee työstään selviytyäkseen ominaisuuksia, jotka vaativat esimerkiksi kouluttautumista, hyviä ihmissuhdetaitoja tai vankkaa työkokemusta.

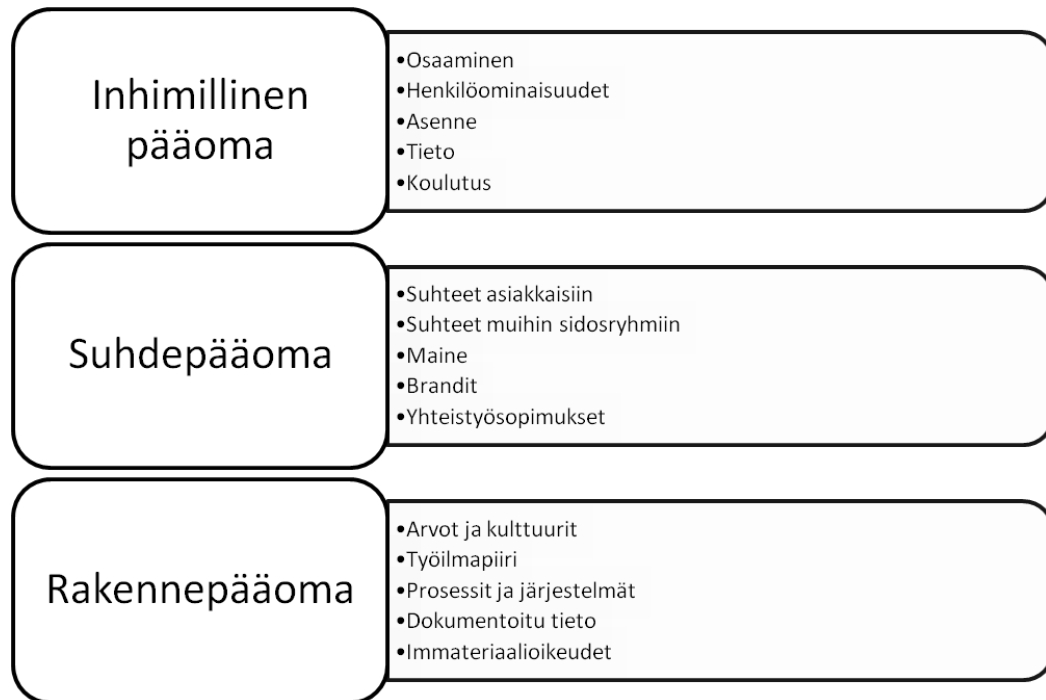
Organisaation pääomalla ja varallisuudella tarkoitetaan yleensä fyysisiä, rahallisen arvon sisältäviä tekijöitä. Näiden lisäksi tulisi ottaa huomioon varallisuutena myös organisaatioissa oleva aineeton pääoma (Kearns 2010, 85; Lönnqvist, Kujansivu & Antikainen 2006, 23). Edellä mainitut työntekijöiden ominaisuudet ovat yksi esimerkki organisaation aineettomasta pääomasta.

Aineeton pääoma voidaan jaotella kolmeen luokkaan: inhimillinen pääoma, rakennepääoma sekä suhdepääoma (kuvio 1; Lönnqvist ym. 2006, 25). Nämä kaikki osa-alueet vaikuttavat merkittävästi organisaation menestykseen. Kaikkia tekijöitä ei voida selkeästi rajata vain yhteen luokkaan kuuluvaksi, vaan ne voivat tuottaa arvoa useampaankin osa-alueeseen (esim. brandi).

Raja aineettoman ja aineellisen pääoman välillä on usein epäselvä. Lönnqvistin ym. (2006, 24) mukaan seuraavilla piirteillä voidaan tehdä rajausta: aineeton pääoma on näkymätöntä, sillä ei ole selkeää omistajaa, sitä ei voida ostaa tai myydä sekä aineetonta pääomaa voidaan käyttää samanaikaisesti eri tarkoituksiin (mp.).

Aineellinen pääoma on luonteeltaan myös ns. negatiivisesti kuluva, toisin kuin aineeton (Roos, Fernström, Piponius & Rastas 2006, 17–18). Tämä tarkoittaa sitä,

että aineellinen pääoma, kuten koneet ja kalustot kuluvat käytössä ja niiden rahallinen arvo pienenee, kun taas aineeton pääoma, kuten osaaminen ja tieto lisääntyvät, eivätkä ne kulu käytössä.. Jos organisaation toiminta perustuu tiedon- tai palvelun välittämiseen kuten seurakunnalla, voi aineettoman pääoman arvo olla suurempi kuin aineellinen (Riuttamäki 2014).



Kuvio 1. Aineettoman pääoman osa-alueet (Lönngqvist ym. 2006).

2.1.1 Inhimillinen pääoma

Inhimillisellä pääomalla tarkoitetaan henkilöstön ja johdon tietotaitoa, osaamista, koulutusta, asennetta sekä henkilökohtaisia ominaisuuksia (Lönngqvist ym. 2006, 25). Inhimilliseen pääomaan voidaan lisätä myös yksilön käyttäytyminen, motivaatio sekä fyysinen ja psyykinen hyvinvointi. Inhimillinen pääoma on selkeästi yksilön omia ominaisuuksia, eikä organisaatio pysty vaikuttamaan näihin ominaisuuksiin kuin rajallisesti (Roos ym. 2006, 47).

Osaamisella on merkittävin rooli inhimillisessä pääomassa. Osaaminen jaotellaan yleensä neljään luokkaan: substanssiosaaminen, liiketoimintaosaaminen, sidosryhmäosaaminen sekä tuotantoprosessiosaaminen:

- Substanssiosaamisella tarkoitetaan sitä osaamista, mitä varten henkilö on palkattu töihin (Sydänmaanlakka 2007, 153–154). Ydinosaamiseen voidaan vaikuttaa kunnollisella perehdyttämällä, säännöllisellä koulutuksella ja työn kautta saadulla kokemuksella
- Liiketoimintaosaaminen tarkoittaa organisaation kykyä nähdä taloudellisin keinoin sen liiketoiminnan jatkamiseen (Viitala & Jylhä 2013, 13). Tuleeko edullisimmaksi tehdä jokin tuotannon osa itse vai kannattaako käyttää alihankintaa? Parasta liiketoiminnan jatkumisen mallia suunniteltaessa tulee ottaa huomioon laadun varmistus, toimitusten jatkuminen, kustannukset sekä oman osaamisen taso..
- Sidosryhmäosaaminen tarkoittaa kykyä toimia niiden erilaisten sidosryhmien kanssa, mitä organisaatiolla on (Aalto 2012, 107). Vuorovaikutus on sujuvaa, työntekijä ymmärtää eri sidosryhmien merkityksen ja osaa luoda uusia. Työntekijä tuntee erilaiset vuorovaikuttamisen tavat (kuten sosiaalinen media). Hän herättää luottamusta, jakaa tietoa ja osaa opastaa muitakin organisaation sisällä olevia eri verkostojen hallintaan.
- Tuotantoprosessiosaamisella tarkoitetaan työntekijän kykyä hallita yrityksen tuotantoprosessi (Aineettoman pääoman johtaminen 2004, 12). Työntekijä hallitsee yrityksen tuotantomenetelmien ja logistiikan kehittämisen.

Osaamista ei voi kenelläkään suoraan olla, vaan, kuten Ojala (2008, 85–88) huomauttaa, sitä varten tulee sekä kerätä että omaksua tietoa. Merkittävimmät seikat, jotka auttavat oppimaan ovat motivaatio ja kiinnostus opittavaan asiaan. Ihmiselle, jolla on motivaatiota, on uuden asian oppiminen jo itsessään palkitsevaa. Ojala (mp.) toteaa, että motivaation säilyttäminen onkin haaste, jota voidaan helpottaa varmistamalla opittavan asian haasteellisuus ja vaihtelevuus. Muita edellytyksiä oppimiselle ovat myönteinen ilmapiiri ja pelon poistaminen.

Seurakunnassa inhimillisellä pääomalla on merkittävä rooli, koska työ siellä on pääasiallisesti asiakaspalvelua. Henkilöstöltä vaaditaan monipuolista osaamista sekä säännöllistä koulutautumista jatkuvasti kehittyvässä yhteiskunnassa (Haas-

tettu kirkko 2012, 364–373). Seurakunnassa erityistä osaamista vaaditaan esimerkiksi musiikkityössä; kanttorin korkea-asteisen koulutuksen lisäksi heiltä vaaditaan jatkuvaa opiskelua ja taitoa niin uusien sävellysten haltuunotossa kuin erilaisten musiikkia sisältävien konserttien ja tapahtumien organisoinnissa.

2.1.2 Rakennepääoma

Rakennepääomalla tarkoitetaan yrityksen itse tekemiä tai hankkimia, organisaatiossa näkyviä tietoja tai toimintatapoja (Lönnqvist ym. 2006, 25). Lisäksi rakennepääomaan voidaan laskea erilaiset immateriaalioikeudet, kuten patentit, tekijänoikeudet sekä lisenssit. Toisin kuin inhimillinen pääoma, rakennepääoma jää organisaatioon.

Seurakunnassa rakennepääoman näkyy selkeimmin sen omissa toimintatavoissa. Osa toimintatavoista on valmiiksi säädelyä, osa seurakunnan itse työstämiä. Valmiiksi säädellyt asiat seurakunnassa liittyvät jumalanpalveluselämään ja ne löytyvät Suomen evankelisluterilaisen kirkon kirkolliskokouksen hyväksymästä Kirkkokäsikirjasta (Kirkkovuosikalenteri). Kirkkokäsikirja koostuu kolmesta kirjasta, joita ovat Jumalanpalvelusten kirja (2000), Evankeliumikirja (1999) sekä Kirkollisten toimitusten kirja 1–3 (2003). Kirkkokäsikirjassa on määrätty esimerkiksi jumalanpalveluskaavoista, kirkkovuoden pyhäpäivien raamatunteksteistä, rukouksista ja virsisuosituksista.

Seurakunnan itse työstämiä toimintatapoja voivat olla vapaamuotoisemmin järjestettyjen tilaisuuksien kaavat, sekä toimenpiteet tilojen käyttöön ja vuokraamiseen. Lisäksi seurakunnan laatima ja säännöllisesti ylläpitämä koulutuskalenteri työntekijöiden tulevista tai tarvitsemista koulutuksista on osa rakennepääomaa. (Ojala & Ahonen 2005, 151–152.)

2.1.3 Suhdepääoma

Suhdepääomalla tarkoitetaan organisaation ja henkilöstön luomia suhteita ulkoisiin sidosryhmiin, joihin kuuluu muun muassa asiakkaat, tuotantoyhteistyökumppanit,

jakelijat (esim. jälleenmyyjät), tutkimus- ja teknologiakumppanit sekä muut verkostosuhteet (Aineettoman pääoman johtaminen 2004, 13). Organisaatiolle merkittävät sidosryhmät riippuvat organisaation suhteesta. Organisaation sisällä voi myös olla eri toimielimiä, joilla on omat intressinsä eri sidosryhmiin.

Suhdepääomaan kuuluvat myös henkilöstön keskinäinen suhde sekä esimiehen suhde alaisiin (Ojala & Ahonen 2005, 215). Jos organisaation sisäiset suhteet ovat hyvät, vaikuttaa se työhyvinvointiin merkittävästi. Lisäksi tiivis työyhteisö on valmis jakamaan osaamistaan keskenään (mp.)..

Seurakunnassa sosiaalisten suhteiden merkitys korostuu toiminnan monimuotoisuuden takia. Monet eri työalat ovat riippuvaisia eri yhteistyökumppaneista. Esimerkiksi lapsityöllä on erilaiset verkostot kuin kiinteistötoimella.

Seurakunnan yhteistyö seurakuntalaisten kanssa näkyy seurakunnan tilojen vuokrauksena, että seurakunnan työntekijöiden varaamisessa ulkopuolisiin tilaisuuksiin. Yleisimpiä kontakteja seurakuntalaisiin ovat kirkkovuoden juhlat, perhejuhlat sekä erilaiset musiikkitilaisuudet.

Seurakunnan toiminta- sekä verotuotot ovat vahvasti yhteydessä sen luomiin yhteyksiin, varsinkin seurakuntalaisiin. Mediassa on paljon ollut esillä kirkosta eroaminen. Seurakuntien jäsenmäärä onkin viime vuosien vähentynyt ennätysvauhtia (Karisma & Torrkulla 2014). Seurakunnilla tulee olemaan haastava tilanne, jos kirkosta eroaminen jatkuu. Lisäksi seurakuntien, varsinkin pienempien kuntien, jäsenien poismuutto sekä syntyvyyden pienentyminen ovat ongelmia (Haastettu kirkko 2012, 15–16).

3 HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖKSEN SISÄLTÖ

Edellisessä luvussa perehdyttiin aineettoman pääoman käsitteeseen. Jotta aineettomaan pääomaan kuuluvan inhimillisen pääoman merkityksen ja monimuotoisuuden täysin ymmärtää, täytyy sitä mitata. Henkilöstötilinpäätös on yksi käytetty mitaustulosten raportointitapa, jonka rakenteeseen ja sisältöön tässä kappaleessa perehdytään.

3.1 Henkilöstötilinpäätöksen määrittely

Henkilöstötilinpäätös on tilinpäätöksen kaltainen raportti yrityksen henkilöstöstä. Se on julkinen asiakirja, jolla halutaan välittää tietoa henkilöstön tilasta ja kehityksestä sekä sisäisille että ulkoisille sidosryhmille. (Ahonen 1998, 39.)

Henkilöstötilinpäätökselle ei ole olemassa virallista, laeissa säädettyä mallia. Eri-laisia oppaita ja malleja on laadittu niin kuntien kuin yksityisten organisaatioiden tueksi (Ahonen, Anttonen, Bergström, Hottinen & Mikkola 2002, 1–29). Pääasias-sa henkilöstötilinpäätös mukailee laissa määrättyä tilinpäätöksen mallia, jonka osi-
oita ovat tuloslaskelma ja tase sekä tilinpäätöskertomus. Noin 40 eri indikaattoria on tyypillinen määrä henkilöstötilinpäätöstä kohden (Ojala & Ahonen, 2005, 239).

Henkilöstötilinpäätös koostuu neljästä osiosta: yrityksen liikeideasta ja strategias-ta, henkilöstötuloslaskelmasta, henkilöstötaseesta sekä henkilöstökertomuksesta (Österberg 2014, 46). Näiden lisäksi voidaan henkilöstötilinpäätökseen lisätä muu-takin henkilöstöön liittyvää informaatiota, jos yritys sen tärkeäksi kokee. Jabe (2012, 167) ehdottaa henkilöstötilinpäätöksen rakenteeksi seuraavaa: liikeidea ja strategia, henkilöstötuloslaskelma, henkilöstövoimavarat, osaaminen, terveys ja työkyky, työyhteisö, verkostoituminen sekä SWOT-yhteenveto.

Ensimmäistä henkilöstötilinpäätöstä laadittaessa tulisi ottaa huomion henkilökun-nan yksityisyyden suoja. Ahonen (1998, 156) kehottaakin käyttämään tarvittavista tiedoista eri ryhmien keskiarvoa, eikä yksittäisiä henkilötietoja. Lisäksi Ahonen (s.

155) muistuttaa, että ensimmäisen tilinpäätöksen rakenteen ei tarvitse jatkossa pysyä samana, vaan sitä voidaan tarpeen mukaan muuttaa.

3.2 Henkilöstötilinpäätöksen hyödyllisyys

Henkilöstötilinpäätökselle on esitetty selkeä hyöty yksityisellä sektorilla, jossa henkilöstön menoja voidaan tarkkailla mahdollisina karsimiskohteina. Seurakunta yleishyödyllisenä organisaationa on erilaisessa asemassa, koska valtaosa sen tuloista tulee verovaroina, eikä niihin pääsääntöisesti voida vaikuttaa. Miksi sitten julkisen organisaation tulisi laatia henkilöstötilinpäätös? Ahonen (1998, 160–162) mainitsee kolme selkeää perustelua henkilöstötilinpäätöksen laatimiseen. Ensinnäkin sillä voidaan todistaa toiminnan tehokkuutta, jolla voidaan perustella tarvetta ko. organisaatioilla ja sen saamalle rahoitukselle.

Kaksi seuraavaa perustelua liittyvät puhtaasti henkilöstöön. Sillä voidaan seurata työntekijöiden terveydentilaa ja jaksamista. Tämä seikka korostuu jatkuvasti, kun tarvetta henkilökunnan supistamiselle tulee, ja jäljellejäävillä työntekijöillä työn määrä kasvaa aiheuttaen työuupumusta.

Edellä kuvattujen lisäksi seurakunta voi hyötyä hyvin tehdystä henkilöstötilinpäätöksestä rekrytoidessaan uutta työvoimaa. Selkeästi laaditulla henkilöstötilinpäätöksellä voidaan todistaa organisaatio hyvänä työnantajana potentiaalisille työnhakijoille. Tämän merkitys korostuu, kun vuosina 2009–2014 seurakuntien palveluksesta jää eläkkeelle yli 3 600 työntekijää ja varsinkin asutuskeskusten ulkopuolella rekrytointi seurakuntien töihin on ollut haasteellista (Haastettu kirkko 2012, 353–355).

Seurakunnilla on monia ulkoisia sekä sisäisiä sidosryhmiä, joilla on omat intressinsä henkilöstötilinpäätökseen. Ahonen (1998, 33) kuvaa yrityksen tyypillisiksi sisäisiksi sidosryhmiksi yritysjohdon, henkilöstöhallinnon, toimihenkilöt ja työntekijät, ammattijärjestöt, yhteistyöelimet, työterveyshuollon sekä työsuojelutoimen ja työsuojeluviranomaiset. Seurakunnalla sisäisiä sidosryhmiä ovat työntekijät, luottamushenkilöt, yhteistyöelimet sekä työterveyshuolto. Esimerkiksi työterveyshuoltoa ja työsuojelutoimea saattaa kiinnostaa henkilökunnan terveys ja turvallisuus. Työn-

tekijöille mielenkiinnon kohteita ovat työn sisältö, palkka, työsuhteen vakaus sekä henkiset kasvumahdollisuudet.

Seurakuntien merkittävimmät ulkoiset sidosryhmät ovat paikalliset yhdistykset ja toimijat (kaupat, pankit, koulut), seurakuntalaiset, viranomaiset (verottaja, valtio), muut seurakunnat sekä tavaroiden ja palvelujen toimittajat. He kaikki voivat hyötyä henkilöstötilinpäätöksen antamasta informaatiosta. Vakuutusyhtiö esimerkiksi saa tietoa turvallisuudesta ja terveysvaikutuksista, viranomaiset laillisuudesta ja toiminnan dokumentoinnista.

3.3 Liikeidea, visio, henkilöstöstrategia

Henkilöstötilinpäätös alkaa seurakunnan omalla toimintastrategialla. Koska henkilöstötilinpäätös on julkinen dokumentti, Ahosen (1998, 154) mukaan yrityksen kannattaa lisätä liikeidea ja -strategia osaksi sitä. Lisäksi Kirkkohallitus on kehoittanut seurakuntia strategian laatimiseen (Strategiaopas seurakunnille).

Henkilöstötilinpäätökseen tulisi sisällyttää osio, jossa kerrotaan organisaation liikeideasta, toiminta-ajatuksista ja visiosta. Lisäksi henkilöstön muodostaessa tärkeän osan organisaation ydintoimintaa, tulisi mukaan liittää myös henkilöstöstrategia. (Ahonen 1998, 55).

Seurakunnalla strategiset painopisteet ovat hieman erilaiset kuin voittoa tavoittelevassa yhtiössä. Helmikuussa 2008 Kirkkohallitus nimesi koko kirkon yhteiseksi strategiaksi *Meidän kirkko – Osallisuuden yhteisö* (Haastettu kirkko 2012, 59–60; *Meidän kirkko – Osallisuuden yhteisö*). Seurakunnissa pyritään laatimaan omat suuntaviivat, joilla voidaan saavuttaa strategian mukaiset tavoitteet.

Henkilöstöstrategia kertoo henkilöstön nykyisen tilan lisäksi tulevaisuuden tarpeista ja suunnitelmista niiden toteuttamiseksi. Henkilöstöstrategiaan vaikuttavat paljon sekä ulkoiset että sisäiset tekijät. Ulkoisia tekijöitä ovat taloudelliset suhdannevaihtelut, poliittiset päätökset sekä vallitsevat arvot ja asenteet. Sisäisiä tekijöitä ovat muun muassa henkilöstön määrä, ikä ja työtyytyväisyys. (Österberg 2014, 25–28).

3.4 Henkilöstötuloslaskelma ja tase

Henkilöstötilinpäätöksen tuloslaskelma mukailee normaalia tuloslaskelmaa ulkoasultaan, tosin henkilöstötilinpäätöksessä on henkilöstön eriä avattu tarkemmin (Ahonen ym. 2002, 3). Henkilöstömenot jaotellaan seuraavasti:

- palkat ja palkkiot
- ylityökulut
- henkilöstön uusiutumiskulut, joihin kuuluu vuosilomapalkat ja -korvaukset, lomarahat, vaihtuvuus- ja perehdyttämiskulut, työpaikkailmoitukset sekä muut uusiutumiskulut
- henkilöstön kehittämiskulut, joihin kuuluu ilmapiiritutkimus, koulutuskulut, koulutusajan palkat, kurssimatkat, -majoitus, -osallistuminen, ennaltaehkäisevät työterveyshuoltokulut (Kela-korvaukset vähennettynä) ja henkilöstösosiaalinen toiminta
- henkilöstön rasittumiskulut, joihin kuuluu tapaturma-ajan palkka, sairaus- ja äitiyslomapalkat (sairaus- ja äitiyspäivärahapalautukset vähennettyinä), työttömyyseläkekorvaukset sekä korjaavat työterveyshuoltokulut (Kela-korvaukset vähennettyinä)

Henkilöstön menojen alle lisätään alihankintana tehty työ, sekä kaikki muut menot. Viimeisenä on tilikauden voitto/tappio. Ahosen (1998, 59) mukaan henkilöstön kulut kannattaa jaotella, koska sen tehtävänä on antaa viitteitä siitä, kuinka tehokkaasti niitä käytetään.

Henkilöstötilinpäätöksen tase on hieman erilainen kuin virallisen tilinpäätöksen vastaava, jossa kuvataan yrityksen varat ja velat (A 30.12.1997/1339, 1 luku, 6 §). Henkilöstötilinpäätöksessä henkilöstövarallisuus joudutaan arvioimaan henkilöstön kehittämis- ja rekrytointimenojen kautta. Osa yrityksistä jättää henkilöstötaseen henkilöstötilinpäätöksestä kokonaan pois, koska sen arvo perustuu pääasiassa arviointiin, ei todelliseen henkilön arvoon.

3.5 Henkilöstökertomus

Henkilöstökertomuksessa kuvataan henkilöstövoimavaroja. Ne jakaantuvat kolmeen luokkaan: henkilöstövahvuuteen (määrällinen), henkilöstön yksilöominaisuuksiin (laadullinen) sekä henkilöstöorganisaatioon (Ahonen 1998, 52–53).

3.5.1 Henkilöstövahvuus

Henkilöstön määrällisiä asioita kuvataan henkilötyövuosina. Osioissa pyritään avaamaan mahdollisimman monipuolisesti (työ)ajankäyttöä: kokonaistyöaika, lommat, maksetut arkipyhät, sairauslomat, ylityöt ym. Lisäksi kerrotaan työsuhteiden laadut eli onko vakinainen/määräaikainen sekä kokoaikainen/osa-aikainen. (Ahonen ym. 2002.) Työsuhteiden laadun löytää työsopimuksesta.

3.5.2 Yksilöominaisuudet

Henkilöstön yksilöominaisuuksia kuvataan henkilökunnan perustiedoilla, kuten ikä, koulutus, sukupuolijakauma sekä työvuodet (Österberg 2014, 49). Ahonen (1998, 54) kehottaa huomioimaan organisaation liikeidean valitessa yksilöominaisuuksia kuvaavia määreitä.

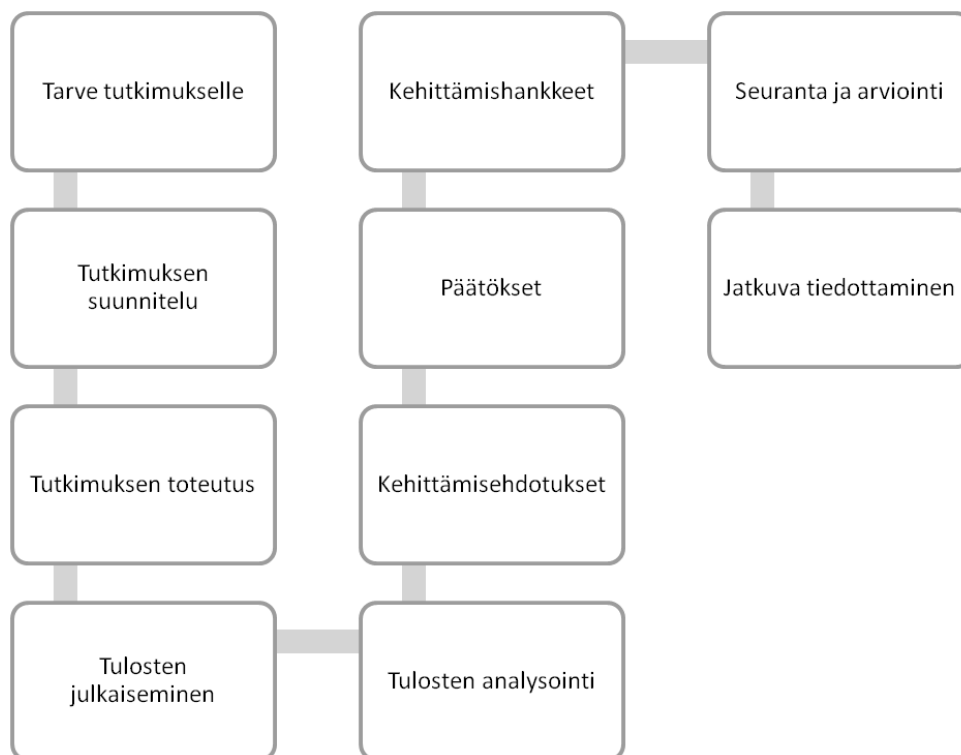
Ahonen ym. (2002) jakaa yksilöominaisuudet mallissaan osaamiseen sekä terveyteen että työkykyyn. Osaaminen on vielä jaettu eri osioihin, joista seurakunnan kannalta oleellisimpia ovat peruskoulutus, palvelusvuodet, erityisosaamisen sekä henkilöstökoulutus. Terveys ja työkyky -osiossa avataan organisaation sairauspoissaolojen kestoja ja lukumääriä. Lisäksi kerrotaan taulukkomuotoisesti henkilökunnan ikäjakaumat sukupuolen perusteella.

3.5.3 Sisäinen työyhteisö

Sisäisellä työyhteisöllä tarkoitetaan henkilökunnan muodostamaa verkostoa (Ahonen 1998, 126–127). Sisäisen työyhteisön kuvaamiseen voidaan käyttää työilma-

piirikyselyä. Kysymysten laatimista varten on olemassa useita malleja (Österberg 2014, 31–41; Ahonen 1998, 137).

Kun tehdään kyselytutkimus, Hyppänen (2013, 188–191) korostaa tutkimuksen vaatimien toimenpiteiden kartoittamista. Hänen mukaansa ei ole mieltä suorittaa kyselyä, jos ei aiota tehdä sen pohjalta kehittämistyötä. Henkilötutkimus voidaan kuvata prosessina, joka alkaa tutkimuksen kartoittamisesta ja suunnittelusta aina tulosten analysointiin, kehittämiskohteiden löytämiseen ja henkilöstön tiedottamiseen (Kuvio 2).



Kuvio 2. Kyselytutkimuksen vaiheet (Hyppänen 2013).

Erilaiset haasteet kyselyn onnistumisessa on huomioitava tarkasti. Kauranen, Koskensalmi, Multanen ja Vanhala (2011, 18–21) ovat luetelleet merkittävimmät huomionkohdat kyselytutkimuksen toteuttamisessa. Näitä ovat kysymysten oikeellisuus, tiedotus tutkimuksen tavoitteesta ja aikataulutuksesta, anonymius sekä organisaatorakenne.

Kysymyslomakkeen kysymykset tulisi käydä huolella läpi ja miettiä, ovatko kysymykset relevantteja ja sellaisia, jotka mittaavat muunneltavissa olevia asioita. Kysymyksillä tulisi olla kunnollinen, teoreettinen pohja, jolloin raportointi onnistuu.

Kyselyn tavoite tulisi selvittää kaikille vastaajille selkeästi. Lisäksi kyselyn vastausten hyödyntäminen tulisi miettiä huolellisesti. Jos kysely suoritetaan, tulisi tarvittavat, prosessiin kuuluvat toimenpiteet saattaa loppuun, negatiivisestakin palautteesta huolimatta.

Kyselytutkimus tulisi laatia niin, että siihen voidaan vastata nimettömästi. Lisäksi henkilöstölle tulisi tiedottaa käytännön asioista, kuten palautusajasta, -paikasta, kuka tulokset käsittelee ja mihin vastauksia käytetään. Jos nämä asiat ovat vastaajille epäselviä, saattaa se vaikuttaa vastausaktiivisuuteen.

Kysymyksiin vastatessa henkilöstölle tulisi tehdä selväksi, milloin kyse on omasta työalasta tai koko organisaatiosta. Myös työpaikan sisäinen hierarkia tulisi miettiä kysymyksissä, jos kysytään esimerkiksi esimiehistä.

Sisäiseen työyhteisöön voi lisätä ala-alueiksi vielä esimerkiksi vaihtuvuudet, henkilöstösosiaalisen toiminnan ja kehityskeskustelut (Ahonen ym. 2002, 16–19). Näistä voidaan laatia taulukko, joista näkyy henkilökunnan vaihtuvuus, henkilöstösosiaaliseen toimintaan ja kehityskeskusteluihin käytetty aika.

3.5.4 Ulkoinen työyhteisö

Ulkoinen työyhteisö tarkoittaa organisaation verkostoja. Ulkoisten työyhteisöjen tilaa voidaan kuvata esimerkiksi asiakastyytyväisyyskyselyillä, valitusten lukumäärällä tai pitkäaikaisilla asiakkailla. Seurakunnan kohdalla merkittävin ulkoinen sidosryhmä on sen jäsenet eli seurakuntalaiset. Muita tärkeitä yhteistyötahoja ovat paikalliset yhdistykset, kaupunki sekä erilaiset toimijat.

4 HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN

4.1 Toimeksiantajan kuvaus

Opinnäytetyöni kohdeorganisaationa on Alavuden seurakunta. Vuonna 2013 Alavuden kaupunki ja Töysän kunta tekivät kuntaliitoksen, jolloin myös seurakunnat liittyivät yhteen. Seurakuntaliitoksesta johtuen monen työntekijän asema ja työpaikan sijainti muuttui hieman.

Seurakunta työyhteisönä on hyvin moninainen. Yhden organisaation sisältä löytyy monta eri ammattinimikettä monella eri työnkuvalla. Alavuden seurakuntaan kuuluvia työaloja ovat papisto, (talous)toimisto, musiikki, lapset, nuoret ja varhaisnuoret, diakonia, lähetys, vapaaehtoiset, keittiö sekä hautausmaa ja kiinteistöhuolto. Seurakunnan työtä rytmittävät kirkkovuoden tapahtumat, kuten pääsiäinen ja joulu. Lisäksi tärkeitä seurakunnalle kuuluvia töitä ovat hautaaminen, kaste, vihkiminen, konfirmaatio sekä kirkonkirjojen pito.

Kirkolla on suuri merkitys kuntalaisten elämään. Vuonna 2013 noin 89 % Alavutelaisista kuului seurakuntaan (Alavuden seurakunnasta). Tämä on hyvä luku siihen nähden, että Suomessa on yleisesti ollut nähtävillä trendi kirkosta eroamiseen ja suomalaisista 75,2 % kuului vuonna 2013 kirkkoon (Jäsenet).

4.2 Tutkimusmenetelmä ja -aineisto

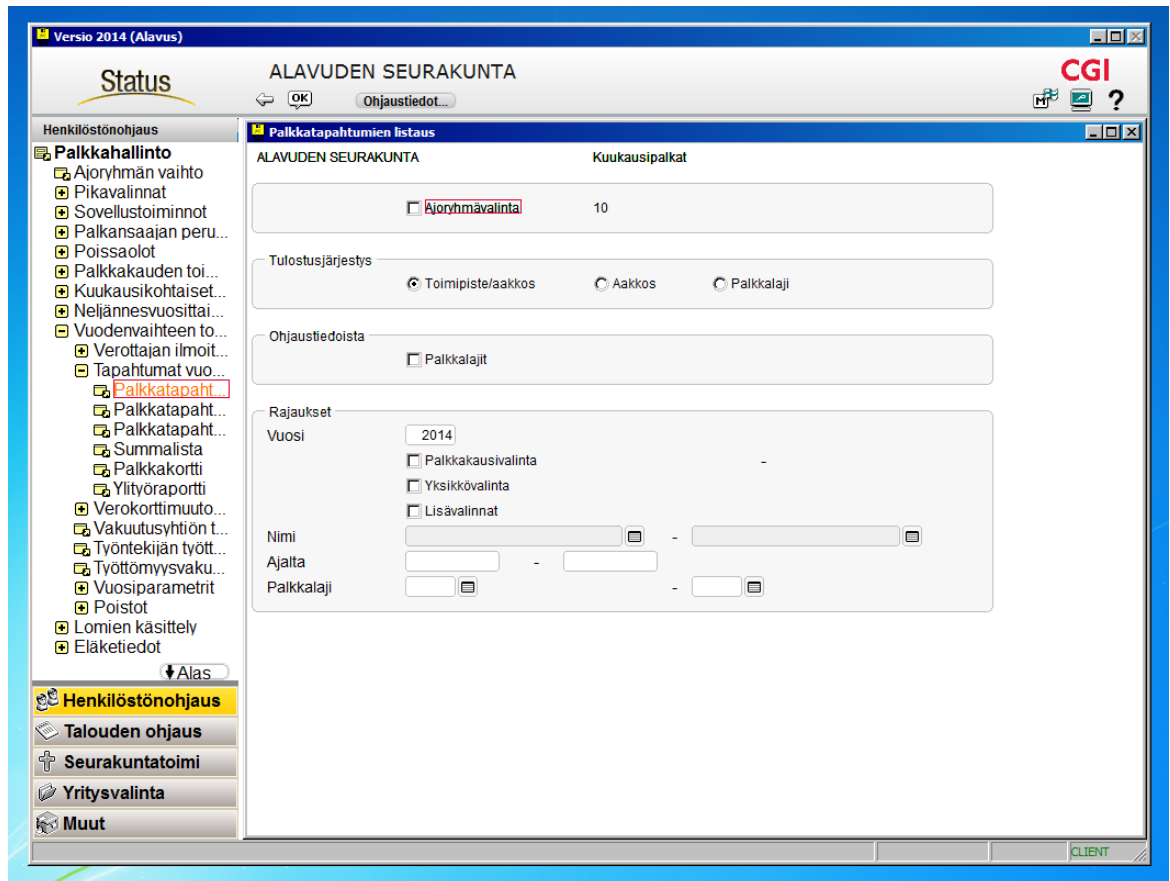
Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää henkilöstötilinpäätösmalli Alavuden seurakunnalle sekä laatia valmis henkilöstötilinpäätös vuodelta 2013. Opinnäytetyö oli luonteeltaan kehittämishanke. Lisäksi aineistonkeruuseen käytettiin työtyytyväisyyskyselyä, joka sisälsi määrällisen tutkimuksen tunnusmerkit.

Tiedot henkilöstötilinpäätökseen haettiin useasta eri lähteestä. Merkittävimpänä lähteenä käytettiin Status-toiminnanohjausjärjestelmää, joka oli seurakunnalla käytössä henkilöstö- ja taloushallinnassa. Statuksen kautta saatiin tiedot tilinpäätöksen tuloslaskelmaan.

Status-palkanlaskentajärjestelmästä voitiin hakea vuonna 2013 työsuhteessa olleet ja heidän perustiedot, kuten ikä, koulutus ja peruspalkka. Lisäksi Statuksen avulla voitiin hakea vuoden 2013 tuloslaskelma, jossa näkyi henkilökunnasta aiheutuneet menot. Koska tuloslaskelman pohjana käytettiin Ahosen ym. (2002) laatimaa mallia, jaoteltiin tuloslaskelman sisältämät henkilöstömenot niiden mukaan.

Seurakunnan liikevaihto saatiin laskemalla verotulot ja toimintatuotot yhteen (Tilinpäätöstiedot). Tuloslaskelman ensimmäinen osio oli *palkat ja palkkiot*. Seurakunnassa erilaisia palkkoja ja palkkioita olivat luottamushenkilöpalkkiot, henkilökunnan kokouspalkkiot, vakituisten viranhaltijoiden kuukausipalkat, määräaikaisten viranhaltijoiden kuukausipalkat, työsuhteisten kuukausipalkat, määräaikaisten työsuhteisten kuukausipalkat, erilliskorvaukset, vuosiloma- ja muiden sijaisten palkat, tunti- ja urakkapalkat, muut palkat, kerhonojajapalkkiot, esiintymispalkkiot sekä toimituspalkkiot.

Palkkoja maksettaessa vuosilomapalkka kirjattiin samalle tilille peruspalkkojen kanssa, joten sitä ei eroteltu omalle rivilleen *henkilöstön uusiutumiskuluihin*. Sen sijaan henkilökunnan lomakorvaukset ja lomarahat (lomapalkka) saatiin tulostettua Statuksesta (kuvio 4), joten ne voitiin erotella uusiutumiskuluihin.



Kuvio 3. Eri palkkalajien haku Statuksella.

Henkilöstön kehittämiskuluihin seurakunnan tuloslaskelmasta lisättiin koulutus- kulut, koulutuksista aiheutuneet matka-, majoittumis- ja ravitsemiskulut. *Henkilös- tösosiaalinen toiminta* oli kirjattu tuloslaskelmassa tilille Virkistystoiminta. Kehittä- miskuluihin tuli vielä työterveyshuoltokulut, mutta niitä ei ollut eroteltu Statuksessa I ennaltaehkäisevään ja II korjaavaan terveydenhuoltoon. Sen tiedon sai Kelan lähettämästä maksuerittelystä, jossa näkyy sekä ennaltaehkäisevien että korjaavi- en terveydenhuoltokulujen korvaukset.

Viimeinen henkilöstön kuluosio oli *henkilöstön rasittumiskulut*. Tänne kirjattiin sai- raus-, äitiys- ja vanhempainlomapalkat ja -korvaukset, sekä II korjaavan työtervey- den kulut ja korvaukset. Korvaukset löytyivät taas Kelan erittelystä, äitiys- ja van- hempainlomapalkat tuloslaskelmasta.

Henkilöstökulujen alle niputettiin seurakunnan muut kulut, jotka saatiin vähentä- mällä liikevaihdosta (verotulot + toimintatuotot) henkilöstön kulut sekä tilikauden tulos. Muiden kulujen alle jäi tilikauden tulos. Liikevoitto(/tappio) saatiin tuloslas-

kelmasta ennen poistoja. Loput henkilöstötuloslaskelma mallin riveistä jäi pois, koska niitä ei seurakunnan kirjanpidossakaan ole eritelty ja/tai kuluja ei ollut.

Seurakunnan arkistosta on virassa olevien nimikirjat sekä virkaluettelo. Niistä, joilla ei ollut virkaa löytyvät työsopimukset, joista voitiin katsoa työsuhteen alkamisajankohta ja kesto.

Yhtenä tutkimusaineiston keruumenetelmänä käytettiin työhyvinvointikyselyä. Kyselyn toteuttaminen koettiin mielekkäänä suorittaa, erityisesti seurakuntaliitoksen jälkeen. Kyselylomake laadittiin Österbergin (2014, 31–41) kysymyspohjaa apuna käyttäen. Kysymykset jaoteltiin kahdeksaan osa-alueeseen: 1 taustatiedoista, 6 työhyvinvoinnin osa-alueita mukaillen (työympäristö, johtaminen ja tiedonkulku, työn arvostus, työn vaativuus, kiire ja työnjako, työroolin selkeys, osaaminen ja kehittämismahdollisuudet, terveys ja työkyky) sekä 1 seurakunnan liitoksen tuomia muutoksia koskien. Suurimmat painopisteet olivat työympäristössä, työn mitoituksessa ja organisoinnissa, työn arvostuksessa sekä johtamisessa ja tiedonkulussa. Taustatietojen kysymykset olivat perusluontoisia, koskien koulutusta ja työkokemusvuosia. Mitään kysymystä, jossa olisi riskinä tunnustautua, ei laitettu.

Viimeiseen kolmeen osioon (terveys ja työkyky, osaaminen ja kehittämismahdollisuudet sekä muutosjohtaminen) otettiin kysymyksiä Kirkon työolobarometristä (2012, 55). Lopuksi jätettiin tilaa kehitysehdotuksia varten. Kysymyslomake käytiin vielä läpi taluspäällikön kanssa, jotta kysymykset ovat relevantteja.

Yhtenä osa-alueena kysymyksissä haluttiin selvittää seurakuntaliitoksen vaikutuksia työntekoon. Monen ihmisen työpaikan sijainti, työn sisältö ja/tai työtiimi oli muuttunut, ja kyselyllä haluttiin selvittää, oliko sillä ollut vaikutusta työntekijöiden hyvinvointiin ja jaksamiseen.

Tutkimuslomakkeen palauttamiseen varattiin reilusti aikaa. Kaurasen ym. (2011, 21) mukaan vastaamiseen tulisi jäädä ainakin pari viikkoa. Liian pitkää vastaamisaikaa ei kuitenkaan kannattanut jättää, ettei lomakkeiden palauttaminen unohtuisi ja vastausten analysointiin jäisi riittävästi aikaa.

Otoskoon määrittely oli vaikea asia seurakunnassa. Toisaalta työntekijöitä ei ole paljoa, mutta onko kyselyn jakaminen kaikille kesätyöntekijöille tai lyhyttä määrä-

aikaisuutta tekeville tarkoituksenmukaista? Otoskoon rajaaminen tapahtui jakamalla kyselylomake niille, jotka saapuivat työneuvotteluun. Työneuvotteluun on tehty varaus 30:lle seurakunnan toimihenkilölle/virkamiehelle kaikilta eri toimialoilta.

Kyselytutkimuslomakkeet jaettiin 11.9. työneuvottelussa. Viimeinen vastauspäivä oli 10.10. Paikalla työneuvottelussa oli 29 työntekijää, joille kaikille kysely jaettiin. Kaikki työalat olivat edustettuina. Koska opinnäytetyön arvioita valmistumisaika oli joulukuussa 2014, vastaukset analysoitiin marraskuussa.

4.3 Tulosten käsittely

Henkilöstötilinpäätös aloitettiin seurakunnan strategian, arvojen, visioiden sekä henkilöstöstrategian määrittelyllä. Seurakunnan kirkkovaltuusto oli hyväksynyt ke- säkuun 2014 kokouksessaan seurakunnan strategian, jossa oli mukana visio, arvot, henkilöstöstrategia ja kiinteistöstrategia. (Alavuden seurakunta). Strategia oli erittäin kattava ja siitä otettiin pääasiat henkilöstötilinpäätökseen. Strategian alle lisättiin lähde.

Strategian alle lisättiin kappaleessa 4.2 kuvattu henkilöstötuloslaskelma. Toisin kuin henkilöstötilinpäätösmallissa, seurakunnalle laadittavassa henkilöstötilinpäätöksessä ei esitetty tasetta. Sen tekemiseen ei koettu olevan tarpeeksi perusteluja.

Henkilöstötuloslaskelman alle avattiin henkilöstökertomus. Sen osioita olivat henkilöstövahvuus, yksilöominaisuudet sekä sisäinen ja ulkoinen työyhteisö. Henkilöstövahvuus-osiossa avattiin henkilökunnan jakautumista iän ja työalan perusteella. Lisäksi eriteltiin työsuhteiden tyypit.

Henkilöstövahvuuden alle yksilöominaisuuksiin avattiin henkilökunnan koulutuspäivät vuodelta 2013. Yksilöominaisuuksiin kuului myös sairauspoissaolot sekä terveys ja työkyky. Sairauspoissaoloissa tilastoitiin sairauspoissaolojen kesto ja lukumäärä, terveydessä ja työkyvyssä seurakunnan henkilöstölleen tarjoamia terveyden ylläpitoa tukevia palveluita.

Viimeinen osio henkilöstökertomuksessa yhdistettiin *Sisäiseksi ja ulkoiseksi työyhteisöksi* indikaattoreiden vähyyden takia. Osioon lisättiin taulukko henkilöstön vaih-

tuvuudesta vuonna 2013, henkilöstösosiaalisesta toiminnasta sekä seurakunnan verkostosta. Henkilöstösosiaaliseen toimintaan vastaus saatiin käymällä läpi virkistystoiminta tilille olleiden kirjausten laskut. Seurakunnan verkosto on laaja, ja seurakunnalla on jatkuvasti yhteistyötä muiden ulkopuolisten tahojen kanssa, joten osiossa päätettiin kertoa ylimalkaisesti verkoston kanssa tapahtuvasta toiminnasta. Tietoa eri tapahtumista saatiin seurakunnan Katrina-varausjärjestelmästä, josta löytyi henkilöiden ja tilojen varauskalenterit.

Sisäiseen työyhteisöön kuului seurakunnalle laaditun työhyvinvointikyselyn tulokset. Kyselytutkimus oli jaettu eri osioihin, joista tehtiin otsikot henkilöstökertomukseen, ja jokaisen otsikon alle lisättiin kaavio tuloksista ja avattiin muutamalla lauseella kyselyn vastauksia. Kyselytutkimuksen kehittämis ehdotuksia lisättiin parilla lauseella henkilöstötilinpäätökseen. Kehittämis ehdotukset olivat hyödyllisiä esimiehille ja työntekijöille työhyvinvoinnin kehittämistä ajatellen.

4.4 Johtopäätökset

Opinnäytetyön tutkimuskohteen aineisto kerättiin pääasiassa Status-toiminnanohjausjärjestelmästä sekä henkilökunnalle laaditun työhyvinvointikyselyn vastauksista. Tulokset olivat kattavia henkilöstötilinpäätösmallia ajatellen.

Henkilöstön perustiedoista ilmenee seurakunnan työntekijöiden olevan monikäistä ja molemmat sukupuolet olivat tasaisesti edustettuina. Yli puolet vuonna 2013 työskennelleistä olivat vakituisia. Henkilökunnan kouluttaminen oli säännöllistä ja jokaisella työalalla oli varattu koulutuspäiviä. Henkilökunnan sairausloimat olivat erikseen kirjattu, joten ne pystyttiin lisäämään henkilöstötilinpäätökseen.

Kyselytutkimuksen vastauksista ilmeni vastaajien olevan pääasiassa hyvin koulutettuja sekä perus- että ammatilliselta koulutukseltaan. Vastaajissa oli sekä miehiä että naisia. Myös työvuosien määrissä oli tasaista hajontaa.

Vastausten mukaan suurin osa työntekijöistä oli tyytyväisiä työhönsä. Lisäksi välit työtovereiden kesken koettiin hyviksi. Muita positiiviksi koettuja asioita olivat omat vaikutus- ja kehittymismahdollisuudet.

Muutama merkillepantava ja mahdollista parannusta vaativa vastaus nousi kyselyssä. Näitä olivat työntekijöiden saama arvostus omasta työstään sekä tiedon- saanti oman työn onnistumisesta.

Työntekijöiltä saatiin kyselytutkimuksella kehittämissuhteita, jotka olivat merkittävä anti, henkilökunnan hyvinvointia ajattelen. Merkittävin kehittämiskohde oli henkilökunnan yhteisen toiminnan lisääminen. Henkilökunnan työtilat vaihtelevat eri paikoissa, joten yhteistä aikaa ei juuri ole.

Pohdittaessa kyselytutkimuksen onnistumista tulee muutama seikka esiin. Kyselytutkimusta laadittaessa olisi kysymysten määrää voinut rajata. Tulosten avaaminen ja kokoaminen Excel-sovelluksella oli hidasta, koska varsinaista yhtenäistä kaavaa ei kysymysten vastausvaihtoehdoille ollut. Tästä syystä ei kaikkia kysymyksiäkään avattu kaavioina valmiissa henkilöstötilinpäätöksessä. Jos jatkossa on ajateltu laatia uusi kyselytutkimus, tämä seikka tulisi ottaa huomioon.

Suurin haaste henkilöstökertomuksen tekemisessä oli indikaattoreiden rajaaminen. Koska käytettävissä oli seurakunnan arkistot, ja työntekijöistä löytyvä tieto oli hyvin kattavaa, olisi henkilöstötilinpäätökseen voinut lisätä enemmänkin tilastoja.

Valmiista henkilöstötilinpäätöksestä tuli sellainen kuin henkilöstötilinpäätösmallin mukaan haluttiinkin. Aihepiirit rajattiin omiksi kokonaisuuksiksi, ja tehtäessä seuraavien vuosien henkilöstötilinpäätöksiä, niihin on helppo muuttaa tai lisätä uusia tunnuslukuja tarpeen mukaan.

5 YHTEENVETO

Opinnäytetyön aiheena oli henkilöstötilinpäätöksen laatiminen Alavuden seurakunnalle vuodelta 2013. Tavoitteena oli koota seurakunnan henkilöstöä koskevat tulo- ja menoerät yhteen sekä avata henkilöstön perustiedot, kuten ikä- ja sukupuolijakauma, koulutukset, henkilöstön jakaantuminen eri työaloille sekä sairauspoissaolot. Lisäksi haluttiin selvittää työntekijöiden omia mielipiteitä töiden sujumisesta vuonna 2013 tapahtuneen Alavus-Töysä-seurakuntaliitoksen myötä.

Teoriaosuus koottiin aineettoman pääoman merkityksestä erityisesti seurakunnalle. Pohjustamalla opinnäytetyö aineettomalla pääomalla (inhimillinen-, rakenne- ja suhdepääoma) pyrittiin osoittamaan, miksi henkilöstöä kannattaa mitata ja tarkkaila säännöllisesti. Toinen osuus teoreettisesta viitekehyksestä laadittiin henkilöstötilinpäätöksestä. Guy Ahosen (1998) laatima henkilöstötilinpäätösmalli koostuu neljästä osuudesta: liikeidea ja strategia, henkilöstötuloslaskelma ja tase sekä henkilöstökertomus.

Liikeidea ja strategiaa varten käytettiin kesäkuussa 2014 kirkkovaltuustossa hyväksyttyä seurakunnan strategiaa. Henkilöstötuloslaskelmaan luvut saatiin tuloslaskelmasta. Henkilöstökertomusta varten laadittiin kyselytutkimus, jolla pyrittiin selvittämään henkilöstön mielipiteet eri työhyvinvoinnin osa-alueista. Muut tiedot kerättiin Status-henkilöstönohjausjärjestelmästä, sairauspoissaoloraportista, nimi-kirjaotteista sekä koulutussuunnitelmasta.

Tiedot koottiin yhteen Ahosen henkilöstötilinpäätösmallia mukaillen. Lopputuloksena saatiin Alavuden seurakunnan henkilöstötilinpäätös vuodelta 2013. Ensimmäinen osuus kertoo seurakunnan arvoista ja visiosta sekä sen hetkisen strategisen painopisteen eli kuinka visioon pyritään. Lisäksi osuudessa kerrottiin henkilöstöstrategiasta.

Toinen osa eli henkilöstötuloslaskelma on laadittu seurakunnan liikevaihdosta, henkilöstön palkoista ja palkkioista sekä erilaisista henkilöstön menoeristä, jotka ovat jaettu kehittämis-, uusiutumisen- ja rasittumiskuluihin. Muut seurakunnan menot ovat koottuina muihin menoihin henkilöstömenojen alle.

Viimeinen osuus eli henkilöstökertomus on henkilöstötilinpäätöksen laajin osa. Siinä on esitetty henkilöstön ikäjakauma, työalajakauma, sairauspoissaolot, koulutuspäivät, henkilöstösosiaalinen toiminta sekä verkostot. Suurimman osan henkilöstökertomuksesta kuitenkin vie henkilöstölle laadittu työhyvinvointikysely. Kyselyn vastaukset ovat avattuina sen osa-alueisiin. Lisäksi työssä on kerrottu vastauksissa esiintulleita kehitysideoita.

Valmiista henkilöstötilinpäätöksestä tuli kattava ja monipuolinen raportti henkilökunnasta. Strategia kuvaa ajantasaisesti seurakunnan tilaa ja tulevia muutostarpeita. Tuloslaskelma havainnollistaa, mitä menoja henkilöstöön kohdistuu sekä henkilöstökertomus kokoaa henkilökunnan erilaisiin tilastoihin eri osa-alueiden mukaan, unohtamatta kuitenkaan inhimillistä puolta, jota kyselytutkimuksen vastaukset tarjoavat.

LÄHTEET

A 30.12.1997/1339. Kirjanpitoasetus.

Aalto, T. 2012. Kuinka olla avoin: työelämän uudet viestintätaidot. Helsinki: Finn Lectura.

Ahonen, G. 1998. Henkilöstötilinpäätös: yrityksen ikkuna menestykselliseen tulevaisuuteen. Helsinki: Yrityksen tietokirjat.

Ahonen, G., Anttonen, H., Bergström, M., Hottinen, V. & Mikkola, M. 2002. Pienten ja keskisuurten yritysten henkilöstötilinpäätös: Malli ja ohjeet. Helsinki: Työterveyslaitos.

Aineettoman pääoman johtaminen: Työkirja. 2004. Helsinki: IC Partners.

Alavuden seurakunnasta. [Verkkosivu]. Alavuden seurakunta. [Viitattu 26.11.2014]. Saatavana: <http://www.alavudenseurakunta.fi/index.php/alavuden-seurakunnasta>.

Alavuden seurakunta 2014. Kirkkovaltuuston pöytäkirja 17.6.2014.

A Guideline for Intellectual A Guideline for Intellectual Capital Statements : A Key to Knowledge Management. 2001. [Verkkojulkaisu]. Kööpenhamina: Danish Agency for Trade and Industry. [Viitattu 26.11.2014]. Saatavana: <http://ufm.dk/en/publications/2001/a-guideline-for-intellectual-a-guideline-for-intellectual-capital-statements-a-key-to-knowledge-management>.

Haastettu kirkko: Suomen evankelisluterilainen kirkko vuosina 2008–2011. 2012. Tampere: Kirkon tutkimuskeskus.

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen: Liiketoiminnan menestystekijä. Helsinki: Edita.

Jabe, M. 2012. Työhyvinvoinnin työkirja: Voitko hyvin työssäsi? Helsinki: Suomen Yrityskirjat.

Jäsenet. [Verkkosivu]. Suomen ev.lut.-kirkko. [Viitattu 1.12.2014]. Saatavana: <http://evl.fi/EVLfi.nsf/0/68ED832793E78AF5C22575EF003AD029?OpenDocument&lang=FI>.

Karisma, P. & Torrkulla, K. 2014. Eroakirkosta.fi palvelu 11 vuotta – lähes 440 000 kirkosta eronnutta ja kirkon talous horjuu. [Verkkosivu]. Eroakirkosta.fi. [Viitattu 26.11.2014]. Saatavana: http://www.eroakirkosta.fi/media/none/tiedote_14_2014.html?year=2014.

- Kauranen, T., Koskensalmi, S., Multanen, L. & Vanhala, A. 2011. Ilmapiiirikysely: tuloksista kehittämiseen. Helsinki: Työterveyslaitos.
- Kearns, P. 2010. HR Strategy: Creating business strategy with human capital. 2. p. Oxford: Butterworth-Heinemann.
- Kirkkovoosikalenteri. [Verkojulkaisu]. Evl.fi. [Viitattu 26.11.2014]. Saatavana: <http://evl.fi/Evkirja.nsf/kaleFI?OpenView&start=1&count=20>.
- Kirkon työolobarometri 2011. 2012. Raportti kirkon työntekijöiden työoloista. [Verkojulkaisu]. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK. [Viitattu 13.6.2014]. Saatavana: http://www.ttk.fi/files/2489/Kirkon_tyoolobarometri_2011.pdf.
- Liukkonen, P. 2006. Työhyvinvoinnin mittarit : Menetelmät, eurot, päätelmät. Helsinki: Talentum.
- Lönnqvist, A., Kujansivu, P. & Antikainen, R. 2006. Suorituskyvyn mittaaminen: Tunnusluvut asiantuntijaorganisaation johtamisvälineenä. 2. uud. p. Helsinki: Edita.
- Otala, L-M. 2008. Osaamispääoman johtamisesta kilpailuetu. Helsinki: WSOYpro.
- Otala, L-M. & Ahonen, G. 2005. Työhyvinvointi tuloksetekijänä. 2. uud. p. Helsinki: WSOYpro.
- Riuttamäki, M. 2014. 10.1 Hankintaosaaminen ja sen kehittäminen. [Verkkosivu]. Helsinki: Kauppalehti. [Viitattu 25.11.2014]. Saatavana: <http://johtaminen.kauppalehti.fi/book/osto-ja-logistiikkajohtaminen/oston-ja-logistiikan-johtaminen/hankintaosaaminen-ja-sen-kehittaminen>.
- Roos, G, Fernström, L, Rastas, T. & Piponius, L. 2006. Aineeton pääoma: Johdon käsikirja. Helsinki: Edita.
- Strategiaopas seurakunnille. [Verkojulkaisu]. Helsinki: Kirkkohallitus. [Viitattu 26.11.2014]. Saatavana: <http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp3?open&cid=Content4121B1>.
- Sydänmaanlakka, P. 2007. Älykäs organisaatio. 8. p. Helsinki: Talentum.
- Tilinpäätöstiedot. [Verkkosivu]. Suomen ev.lut. -kirkko. [Viitattu 10.12.2014]. Saatavana: <http://evl.fi/EVLfi.nsf/0/39C2324D7421F561C22574B2002358E4?OpenDocument&lang=FI>
- Viitala, R. & Jylhä, E. 2013. Liiketoimintaosaaminen : Menestyvän yritystoiminnan perusta. Helsinki: Edita.

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 4. uud. p. Helsinki: Kauppakamari.

LIITTEET

Liite 1. Kyselylomake

Liite 2. Henkilöstötilinpäätös

LIITE 1**ALAVUDEN SEURAKUNNAN
TYÖHYVINVOINTIKYSELY****11.9.2014****TAUSTATIEDOT****1. Sukupuoli**

Mies	1
Nainen	2

2. Peruskoulutus

Kansakoulu	1
Peruskoulu	2
Keskikoulu	3
Ylioppilastutkinto	4

3. Ammatillinen koulutus

Ammatillinen koulu	1
Ammatillinen opisto	2
Korkeakoulu	3
Ei mitään edellisistä	4

4. Työkokemusvuodet

Alle 5	1
5-10	2
yli 10	3

TYÖYMPÄRISTÖ**5. Voitko vaikuttaa itseäsi koskeviin asioihin työpaikallasi?**

Hyvin paljon	1
Melko paljon	2

Jonkin verran	3
Hyvin vähän	4
En lainkaan	5

6. Voitko työssäsi tuntea saavasi todella jotain aikaan?

Aina	1
Melko usein	2
Joskus	3
Melko harvoin	4
En koskaan	5

7. Miten itsenäistä työsi on?

Hyvin itsenäistä	1
Melko itsenäistä	2
Ei itsenäistä eikä epäitsenäistä	3
Melko epäitsenäistä	4
Hyvin epäitsenäistä	5

8. Minkälaiset ovat työtovereiden välit työpaikallasi?

Erittäin hyvät	1
Kohtalaisen hyvät	2
Eivät hyvät mutta eivät huonotkaan	3
Hiukan ongelmalliset	4
Huonot (kireät, kaunaiset tms.)	5

9. Kuinka usein työpaikallasi keskustellaan avoimesti työhön liittyvistä ongelmista ja pohditaan niitä yhdessä?

Hyvin usein	1
Melko usein	2
Vaikea sanoa	3
Melko harvoin	4
Hyvin harvoin	5

10. Millainen on työpaikkasi ilmapiiri?

Jännittynyt ja kilpaileva, omaa etuaan tavoitteleva	1
Kannustava ja uusia ideoita tukeva	2
Ennakkoluuloinen ja vanhoista kaavoista kiinnipitävä	3
Leppoisa ja mukava	4
Riitaisa ja eripurainen	5

11. Onko työympäristösi mielestäsi viihtyisä?

Erittäin viihtyisä	1
Melko viihtyisä?	2
Ei viihtyisä mutta ei epäviihtyisäkään	3
Melko epäviihtyisä	4
Erittäin epäviihtyisä	5

TYÖN MITOITUS JA ORGANISOINTI

12. Voitko käyttää tietojasi ja taitojasi työssäsi?

Erittäin paljon	1
Melko paljon	2

Jonkin verran	3
Melko vähän	4
Erittäin vähän	5

13. Miten yksitoikkoista tai vaihtelevaa työsi on?

Erittäin vaihtelevaa	1
Melko vaihtelevaa	2
Ei varsin vaihtelevaa mutta ei yksitoikkoistakaan	3
Melko yksitoikkoista	4
Erittäin yksitoikkoista	5

14. Vaatiiko työsi harkintaa ja erilaisten vaihtoehtojen puna- rointia?

Erittäin paljon	1
Melko paljon	2
Jonkin verran	3
Melko vähän	4
Erittäin vähän	5

15. Toistatko työssäsi samaa osatehtävää tai vaihetta?

En koskaan	1
Harvoin	2
Silloin tällöin	3
Melko usein	4
Jatkuvasti	5

16. Voitko määrätä työtahtiasi itse?

Aina	1
Melko usein	2

Silloin tällöin	3
Melko harvoin	4
En koskaan	5

17. Jos olet lomalla tai sairas, kuinka moni henkilö työpaikallasi pystyy tekemään sinun tehtäväsi kohtuullisesti?

Kuka tahansa	1
Usea henkilö	2
Muutama henkilö	3
Yksi henkilö	4
Ei kukaan	5

18. Moneenko henkilön eri työtehtävää työpaikallasi sinä katsot voivasi hoitaa, jos toisen henkilön poissaolo sitä vaatisi?

Kaikkien	1
Usean henkilön	2
Muutaman henkilön	3
Yhden henkilön	4
En kenenkään muun	5

19. Täytyykö sinun kiirehtiä suoriutuaksesi työstäsi?

En koskaan	1
Harvoin	2
Silloin tällöin	3
Melko usein	4
Jatkuvasti	5

20. Joudutko töiden liian suuren määrän takia jättämään töitä tekemättä?

En koskaan	1
Harvoin	2
Silloin tällöin	3
Melko usein	4
Jatkuvasti	5

21. Jakautuuko työmääräsi epätasaisesti siten, että työt ruuhkautuvat?

Erittäin usein	1
Melko usein	2
Joskus	3
Melko harvoin	4
Erittäin harvoin	5

22. Onko työnjako työalallasi oikeudenmukainen?

Täysin oikeudenmukainen	1
Melko oikeudenmukainen	2
En osaa sanoa	3
Melko epäoikeudenmukainen	4
Erittäin epäoikeudenmukainen	5

23. Onko työssäsi vaihteita, jolloin työ on liian vaikeaa?

Ei koskaan	1
Harvoin	2
Silloin tällöin	3
Melko usein	4

Jatkuvasti 5

24. Kuuluuko työhösi tehtäviä, joihin olet saanut liian vähän opastusta?

Ei lainkaan 1
Hyvin vähän 2
Jonkin verran 3
Melko runsaasti 4
Erittäin runsaasti 5

25. Saatko riittävän selvät ohjeet työtäsi varten?

Aina tarvittaessa 1
Yleensä kyllä 2
Silloin tällöin 3
Yleensä en 4
En koskaan 5

26. Antavatko esimiehesi ja työtoverisi sinulle ohjeita, jotka ovat keskenään ristiriitaisia?

Ei koskaan 1
Melko harvoin 2
Silloin tällöin 3
Melko usein 4
Jatkuvasti 5

27. Delegoivatko esimiehesi tai työtoverisi sinulle tehtäviä, jotka eivät mielestäsi kuulu sinulle?

Ei koskaan 1
Melko harvoin 2

Silloin tällöin 3

Melko usein 4

Jatkuvasti 5

28. Delegoitko helposti omia tehtäviäsi toisille?

En koskaan 1
Melko harvoin 2
Silloin tällöin 3
Melko usein 4
Jatkuvasti 5

TYÖN ARVOSTUS

29. Arvostetaanko työtäsi työyhteisössä?

Erittäin paljon 1
Melko paljon 2
Vaihtelevasti 3
Melko vähän 4
Ei lainkaan 5

30. Pidätkö työtäsi tärkeänä ja merkittävänä?

Erittäin tärkeänä 1
Melko tärkeänä 2
Vaikea sanoa 3
En erityisen tärkeänä 4
En lainkaan 5

31. Tunnetko saavasi arvostusta työntekijänä esimieheltäsi?

Erittäin paljon 1
Melko paljon 2

Vaihtelevasti	3
Melko vähän	4
En lainkaan	5

32. Saatko tietoa siitä, miten olet onnistunut työssäsi?

Erittäin paljon	1
Melko paljon	2
Vaihtelevasti	3
Melko vähän	4
En lainkaan	5

33. Onko korjaava/kriittinen palaute mielestäsi asiallista?

Erittäin asiallista	1
Melko asiallista	2
Vaihtelevasti	3
Melko epäasiallista	4
Erittäin epäasiallista	5

JOHTAMINEN & TIEDONKULKU

34. Saatko tietoa oman työsi kannalta tärkeistä asioista?

Tiedon saanti on joustavaa ja helppoa	1
Tiedon saannissa on ajoittain vaikeuksia	2
Tiedon saannissa on usein vaikeuksia	3

35. Onko sinulla tietoa seurakunnan tämänhetkisestä taloudellisesta tilanteesta?

Erittäin hyvä kuva	1
Melko selkeä kuva	2
Jonkin verran tietoa	3
Melko vähän tietoa	4
Erittäin vähän tietoa	5

36. Onko sinulla tietoa henkilöstön tulevien vuosien strategiasta?

Erittäin hyvä kuva	1
Melko selkeä kuva	2
Jonkin verran tietoa	3
Melko vähän tietoa	4
Erittäin vähän tietoa	5

37. Miten lähin esimiehesi suunnittelee ja johtaa töitä?

Erittäin hyvin	1
Melko hyvin	2
Ei hyvin eikä huonosti	3
Melko huonosti	4
Erittäin huonosti	5

38. Miten esimiehesi kohtelee työntekijöitä?

Erittäin tasapuolisesti	1
Melko tasapuolisesti	2
Vaikea sanoa	3
Melko epätasapuolisesti	4
Erittäin epätasapuolisesti	5

39. Millä tavalla esimies valvoo töitäsi?

Ei puutu työhön edes

silloin kun se olisi

välttämätöntä	1
Puuttuu vain pyydettyäessä	2
Puuttuu tarvittaessa	3
Puuttuu liikaa	4
Esimieheni puuttuminen työhöni on	
epäjohdonmukaista	5

40. Ottaako esimiehesi mielipiteesi huomioon työtäsi koskevilla asioilla?

Melkein aina	1
Usein	2
Joskus	3
Harvoin	4
Ei lainkaan	5

41. Saatko esimieheltäsi tukea ja kannustusta työssäsi suorittamisessa?

Erittäin usein	1
Melko usein	2
Joskus	3
Harvoin	4
Ei lainkaan	5

42. Pidetäänkö työyhteisössäsi säännöllisesti palavereita?

Erittäin säännöllisesti	1
Melko säännöllisesti	2
Vaihtelevasti	3
Melko epäsäännöllisesti	4
Ei lainkaan	5

43. Voiko palavereissa jokainen sanoa oman mielipiteensä käsiteltävistä asioista?

Melkein aina	1
Usein	2
Joskus	3
Harvoin	4
Ei lainkaan	5

44. Saatko esimieheltäsi palautetta työstäsi?

Melkein aina	1
Usein	2
Joskus	3
Harvoin	4
En lainkaan	5

45. Puuttuuko esimiehesi työyhteisön konfliktitilanteisiin?

Melkein aina	1
Usein	2
Joskus	3
Harvoin	4
Ei lainkaan	5

46. Käytkö kehityskeskusteluja esimiehesi kanssa?

Säännöllisesti vähintään kerran vuodessa	1
Säännöllisesti noin joka toinen vuosi	2
Epäsäännöllisesti	3
En lainkaan	4

47. Onko kehityskeskusteluista mielestäsi hyötyä itsellesi?

Erittäin paljon	1
Melko paljon	2
En osaa sanoa	3
Ei juurikaan hyötyä	4
Ei ollenkaan hyötyä	5

48. Seurataanko kehityskeskusteluissa sovittuja asioita?

Kyllä säännöllisesti	1
Seurataan vaihtelevasti	2
Asioihin palataan, jos minä tuon ne esiin	3
Ei seurata	4

TERVEYS JA TYÖKYKY

49. Kuinka hyväksi koet oman työkykysi?

Erittäin hyväksi	1
Melko hyväksi	2
Vaihtelevaksi	3
Melko huonoksi	4
Erittäin huonoksi	5

50. Onko työsi henkisesti rasittavaa?

Ei lainkaan	1
Melko kevyttä	2
Jonkin verran rasittavaa	3
Melko rasittavaa	4
Hyvin rasittavaa	5

51. Panostetaanko seurakunnassa työntekijöiden työhyvinvointiin mielestänne

Erittäin hyvin	1
Melko hyvin	2
En osaa sanoa	3
Jonkin verran	4
Ei ollenkaan	5

OSAAMINEN, KEHITTÄMISMAHDOLLISUUDET

52. Kuinka hyväksi koet omat kehittymismahdollisuutesi?

Erittäin hyväksi	1
Melko hyväksi	2
En osaa sanoa	3
Melko huonoiksi	4
Erittäin huonoksi	5

53. Kannustetaanko työntekijöitä kokeilemaan uusia asioita?

Usein	1
Melko usein	2
Silloin tällöin	3
Harvoin	4
Ei ikinä	5

MUUTOSJOHTAMINEN

54. Saatko tietoa työtäsi koskevista muutoksista

Suunnitteluvaiheessa	1
Vähän ennen muutosta	2

Muutoksen yhteydessä
tai sen jälkeen? 3

55. Pääsetkö mukaan vaikuttamaan työtehtäviesi muuttamiseen?

Melko usein 1
Usein 2
En osaa sanoa 3
Harvoin 4
En ikinä 5

Palautus viimeistään 10.10. Kirkkoherranvirastossa olevaan suljettuun tyytyväisyyskysely-laatikkoon, tai seuraavassa työneuvottelussa 9.10.

Kiitos vastauksestasi!

56. Miten seurakuntaliitos on vaikuttanut työhösi?

Töitä on tullut liikaa 1
Töitä on vähemmän 2
Työ on monipuolistunut 3
Työnkuva on sekavampi 4
Ei vaikutusta 5

57. Oletko tyytyväinen seurakuntaliitoksen tuomiin muutoksiin?

Erittäin tyytyväinen 1
Melko tyytyväinen 2
En osaa sanoa 3
Melko tyytymätön 4
Erittäin tyytymätön 5

58. Omia kehitysehdotuksia?

LIITE 2

HENKILÖSTÖTILINPÄÄTÖS 2013

ALAVUDEN SEURAKUNTA



Sisällysluettelo:

Alavuden seurakunnan strategia	3
Visio	3
Toiminnan arvot	3
Perustehtävä	3
Toimintaympäristö	3
Henkilöstöstrategia	4
Henkilöstötuloslaskelma	5
Henkilöstökertomus	6
Seurakunnan henkilöstövahvuus	6
Yksilöominaisuudet	7
Osaaminen	7
Terveys ja työkyky	8
Sairastavuus	9
Sisäinen ja ulkoinen työyhteisö	9
Vaihtuvuus	9
Henkilöstösosiaalinen toiminta	9
Työtyytyväisyyskysely	9
Kehityskeskustelut	16
Verkostoituminen	16

1. ALAVUDEN SEURAKUNNAN STRATEGIA

1.1. VISIO

Alavuden seurakunnan visiona on, että molemmat, sekä alavutelaiset että töysäläiset saavat tuntea oman kirkkonsa kotikirkkokseen. Pyrkimyksenä on antaa mahdollisimman monelle kokemuksen Kristuksen tuomasta toivosta ja arvosta niin tässä ajassa kuin myös kerran Taivaan Kodissa.

1.2. TOIMINNAN ARVOT

Alavuden seurakunta toimii seuraavien arvojen mukaisesti:

- Jumalan ja lähimmäisen kunnioitus
- Inhimillisyys
- Oikeudenmukaisuus
- Yhteisöllisyys

Toiminta on tasapuolista ja oikeudenmukaista. Kohtelemme muita ihmisiä kunnioitavasti ja anteeksi antaen. Kannamme huolta niistä, joita muu apu ei tavoita.

1.3. PERUSTEHTÄVÄ

Seurakunnan tehtävä on kutsua ihmisiä armollisen Jumalan yhteyteen, tuoda elämään kestävä perusta ja rohkaista välittämään lähimmäisistä ja luomakunnasta.

2. TOIMINTAYMPÄRISTÖ

Alavuden seurakunta elää maalaiskaupungin todellisuudessa vielä vuonna 2013 tapahtuneen kuntaliitoksen jälkeenkin. Aluetta vaivaavat muuttotappio, väestön ikääntyminen sekä taloudellisten resurssien heikkeneminen. Seurakunnassa tämä on näkynyt jäsenmäärän laskuna. Kirkosta eroaminen on pysynyt kohtuullisen korkealla tasolla ja siten myös suhteellinen jäsenmäärä on laskenut ollen nyt 89 % asukkaista.

3. HENKILÖSTÖSTRATEGIA

Viimeisen kolmen vuoden aikana henkilökunta on kasvanut 14:sta työntekijästä 19,5:een. Tämä tarkoittaa, että 558 jäsentä kohden on yksi työntekijä, kun jäseniä on yhteensä 10 892. Henkilökunnan määrään luonnollisesti vaikuttaa seurakuntaliitos, jolloin mukaan tuli yksi pappi, kanttori, diakonia, lastenohjaaja, toimistosih-teeri sekä pääemäntä ja seurakuntamestari.

On havaittavissa, että viime vuosina henkilöstökulujen osuus on noussut noin 65 %:iin verotuloista. Koska taloudellinen tilanne kiristyy, on henkilöstön määrään puututtava.

Henkilöstön strategiset linjaukset

Henkilöstöstrategiseen linjaukseen suunniteltu n. 10 % henkilöstömäärän karsinta, jonka toivotaan onnistuvan ns. luonnollisella poistumalla. Muutostilanteessa pyritään ylläpitämään riittävän hyviä edellytyksiä seurakunnan toiminnan ylläpitämiseen. Mahdollisuuksia ovat ostopalvelujen hyödyntäminen ja yhteistyö naapuri-seurakuntien kanssa. Työhyvinvoinnista ja tarpeellisesta koulutuksesta halutaan muutostilanteessa huolehtia.

(Alavuden seurakunnan strategia on tiivistelmä kesäkuussa 2014 julkaistusta, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden kirjoittamasta, ja kirkkoherra Timo Kumpusen kokoamasta *Alavuden seurakunnan henkilöstö- ja kiinteistöstrategiasta vuoteen 2020*)

4. HENKILÖSTÖTULOSLASKELMA 31.12.2013

Taulukko 1. Alavuden seurakunnan henkilöstötuloslaskelma

LIKEVAIHTO		3 055 022,74 €	
HENKILÖSTÖKULUT			
Varsinaisen työajan kulut			
palkat	- 1 006 907,03 €		
palkkiot	- 78 330,00 €		
	<u>- 1 085 237,03 €</u>		
Henkilöstön uusiutumiskulut			
lomakorvaukset	- 18 103,43 €		
lomarahat	- 54 741,54 €		
	<u>- 72 844,97 €</u>		
Henkilöstön kehittämiskulut			
koulutuskulut	- 12 003,74 €		
kurssimatkat, -majoitus -osallistuminen	- 7 173,13 €		
työterveyshuoltokulut (I ennaltaehkäisevä)	- 3 642,80 €		
-kela korvaukset (I ennaltaehkäisevä)	2 185,68 €		
henkilöstösosiaalinen toiminta	- 3 800,09 €		
	<u>- 24 434,08 €</u>		
Henkilöstön rasittumiskulut			
sairaus- ja äitiyslomapalkat	- 3 610,55 €		
sairaus- ja äitiyslomapalautukset	3 377,79 €		
työterveyshuolto (II korjaava toiminta)	- 7 789,80 €		
-kela korvaukset (II korjaava toiminta)	3 894,90 €		
	<u>- 4 127,66 €</u>		
		- 1 186 643,74 €	100 %
MUUT KULUT		- 1 841 391,00 €	
TILIKAUDEN VOITTO/TAPPIO		- 26 988,00 €	

5. HENKILÖSTÖKERTOMUS

5.1. SEURAKUNNAN HENKILÖSTÖVAHVUUS

31.12.2013 Alavuden seurakunnassa oli päätoimisia työntekijöitä 29. Naisia oli 21 ja miehiä 8. Henkilökunnan ikäjakauma on aika tasaista eri ikäluokissa. Eniten työntekijöitä on väliltä 40–49 ja 50–59. Alle 30 -vuotiaita ja yli 60 -vuotiaita on vähiten, 3 kummassakin ikäryhmässä.

20-29	3
30-39	7
40-49	8
50-59	8
60-	3
yhteensä	29

Työalojen mukaan seurakunnassa oli töissä päätoimisina 31.12.2013 pappeja 5, kantoreita 3, diakoniatyöntekijöitä 3, nuorisotyönohjaajia 2, lastenohjaajia 6, lähetystyöntekijöitä 1, toimistotyöntekijöitä 4 sekä hautausmaa- ja kiinteistötyöntekijöitä 2.

Papisto	5
Kanttorit	3
Diakoniatyöntekijät	3
Nuorisotyönohjaajat	2
Lastenohjaajat	6
Lähetystyö	1
Toimisto	4
Hautausmaa ja kiinteistötyö	2
Seurakuntatalo ja keittiö	3
yhteensä	29

Päätoimisina kokoaikaisina oli lisäksi vuoden 2013 aikana työskennellyt diakonia-työssä 3 ja lapsityössä 2. Tilapäisiä päätoimisia oli ollut 8 sekä vakituisia päätoimisia, jotka osa-aikaisia oli ollut 20.

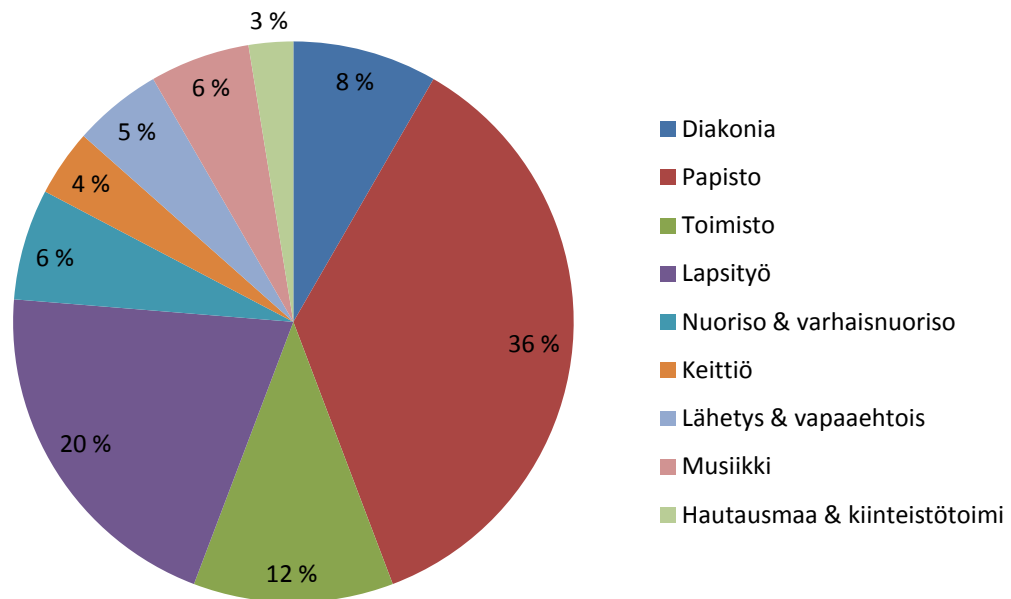
Alla olevasta taulukosta näkee erityyppiset työsuhteet 31.12.2013. Jos taulukointi tehtäisiin kesällä, olisi prosentuaalinen jako erilainen, koska silloin on enemmän kausityöntekijöitä seurakunnassa. Lisäksi keittiötyöntekijöiden määrä vaihtelee. Osa työntekijöistä saattaa olla tuntipalkkaisia sekä osa-aikaisia, jolloin heidät on laitettu tuntipalkkalaisten kohdalla sulkuihin.

Työsuhteen tyyppi	Lukumäärä	%
Vakinaiset	29	54
Määräaikaiset	19	35
Osa-aikaiset	5	9
Tuntityöntekijät	1 (4)	2
Työsuhteet yhteensä	54	100

5.2. YKSILÖMINAISUUDET

5.2.1. Osaaminen

Vuonna 2013 henkilökunta käytti 156 päivää koulutukseen. Koulutuspäivät jakaantuivat eri työntekijöillä seuraavasti: lapsityö 32 pv (20 %), nuoriso- ja varhaisnuorisotyö 10 pv (6 %), lähetys- ja vapaaehtoistyö 8 pv (5 %), diakoniatyö 13 pv (8 %), papisto 56 pv (36 %), keittiö 6 pv (4 %), hautausmaa ja kiinteistöhuolto 4 pv (3 %), toimistotyö 18 pv (12 %) sekä musiikkityö 9 pv (6 %).



Esimiehet laativat henkilökunnan koulutussuunnitelman yhdessä työntekijöiden kanssa edellisenä vuonna. Suunnitelma käydään läpi Yt-toimikunnassa, koulutusmääräraha hyväksytään talousarviossa.

5.2.2. Terveys ja työkyky

Seurakunta pyrkii tukemaan henkilöstönsä työkykyä monin eri tavoin. Seurakunnan työterveyshuolto on järjestetty Kuusiokuntien terveystayhtymän kautta.

Vuonna 2011 seurakunta otti käyttöönsä liikuntaseteleiden jakamisen työntekijöilleen. Liikuntaseteleitä jaetaan päätoimisille työntekijöille 24 kpl/v ja sivutoimisille 12 kpl/v. Liikuntasetelit ovat henkilökohtaisia ja niitä voi käyttää paikallisissa liikuntapaikoissa, kuten Kunto-Lutrassa, Alavuden jäähallissa sekä Lakeudenportin kansalaisopiston maksullisissa liikuntapiireissä.

Seurakunta tarjoaa työntekijöilleen hierontapalvelun käyttöönsä työajalla. Hieroja käy kerran kuussa, ja hieronta tapahtuu seurakunnan tiloissa. Työntekijät maksavat itse hieronnan.

2013 lähtien on alettu toteuttaa vuosittainen Tyky-päivä. Päivä toteutetaan Kuortaneen Urheiluopistossa. Tyky-päivän ohjelman suunnittelevat kukin työala vuorotellen. Tyky-päivän ohjelman tarkoitus on ylläpitää työkykyä eli se on liikunnallinen.

5.2.3. Sairastavuus

Vuonna 2013 sairauslomia pidettiin yhteensä 317 työpäivää, mikä yleistä työaika (38 h 25 min) tekevän kohdalla tarkoittaa 1,23 henkilötyövuotta. Yhden päivän sairauslomia oli 20 kpl, 2-4 vrk sairauslomia 18 kpl ja yli 5 vrk sairauslomia 9 kpl. Näistä pitkäaikaisia, yli kuukauden kestäviä sairauslomia oli 2 kpl.

1 vrk	2-4 vrk	5 vrk-1 kk	yli 1 kk
20	18	7	2

5.3. SISÄINEN JA ULKOINEN TYÖYHTEISÖ

5.3.1. Vaihtuvuus

Seurakuntaan otettiin töihin vuonna 2013 11 määräaikaista ja 3 vakituista työntekijää. Suurin osa töihin otetuista työskenteli kesätyöntekijänä hautausmaalla (6 kpl). Seurakunnasta poistui 2 vakituista työntekijää.

5.3.2. Henkilöstösosiaalinen toiminta

Vuonna 2013 seurakunta käytti 3 800,09 € henkilökunnan virkistystoimintaan. Merkittävimmät virkistystoimintamenot olivat työntekijäretki elokuussa, sekä jouluruokailu. Työntekijäretki järjestettiin 29.8.2013. Jouluruokailu toteutui 29.11.2013 Haapaniemen Hiippakuntakartanossa Kuortaneella.

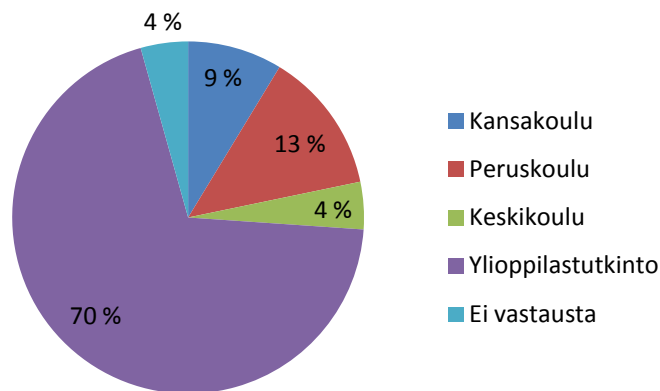
5.3.3. Työtyytyväisyyskysely

Alavuden seurakunnassa järjestettiin syksyllä 2014 työtyytyväisyyttä mittaava kysely. Kysely jaettiin 11.9.2014 työneuvottelussa paikalla oleville (28 henkilöä) ja vastausaikaa oli noin kuukausi eli seuraavaan, 9.10.2014 pidettävään työneuvotte-

luun asti. Vastauksia palautettiin 23 määrä, vastausprosentin ollessa näin 82 %. Vastaajista 17 oli naisia ja 5 miehiä.

Perustiedot

Kyselyssä kysyttiin koulutusta sekä työkokemusvuosia. Vastaajien peruskoulutus oli korkea, 16 vastaajaa ilmoitti suorittaneensa ylioppilastutkinnon. Myös ammatillista koulutusta kysyttiin, ja 14 (61 %) kertoi käyneensä korkeakoulun (amk/yliopisto). Muut vastaajat (8 kpl) olivat suorittaneet joko ammatillisen koulun tai opiston (35 %). Yksi jätti vastaamatta.



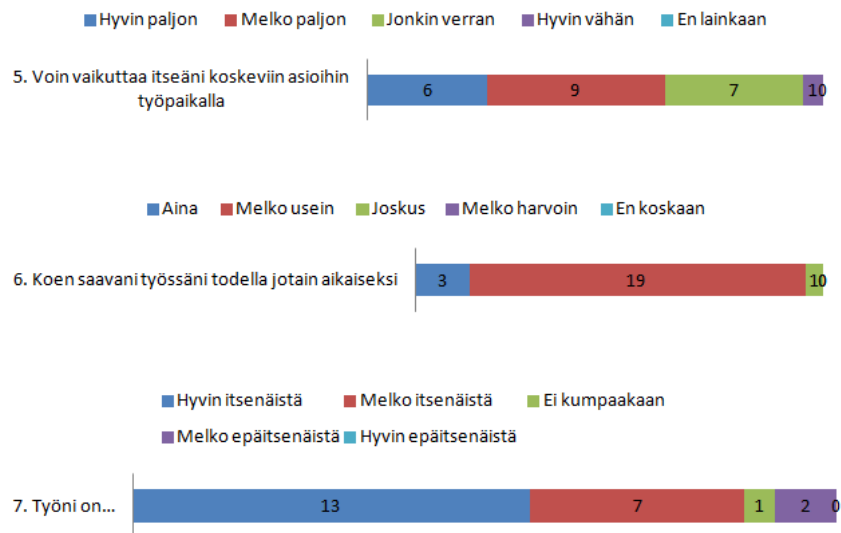
Perustiedoista kysyttiin vielä työkokemusvuosia. Vastaajista alle 5 vuotta oli työskennellyt 4, 5-10 vuotta 4 ja 14 vastaajista oli työskennellyt yli 10 vuotta.

Työympäristö

Ensimmäinen työhyvinvoinnin osa-alue on työympäristö. Työympäristöön liittyen kysyttiin, millaisiksi vastaajat tuntevat mahdollisuutensa vaikuttaa. 15 vastaajista tunsivat voivansa vaikuttaa hyvin tai melko paljon, 7 vastaajaa tunsivat voivansa vaikuttaa jonkin verran ja yksi vastaaja hyvin vähän.

Vastaajista lähes kaikki kokivat saavansa työssään jotakin aikaiseksi. Vain yksi vastaaja kertoi saavansa aikaan vain joskus.

Kysyttäessä työntekijöiltä heidän työnsä itsenäisyydestä, 20 kertoi työnsä olevan hyvin tai melko itsenäistä. 2 vastaajista koki työnsä olevan melko epäitsenäistä.



Lisäksi kysyttiin vielä 4 kysymystä liittyen työtovereiden väleihin, avoimeen keskusteluun ongelmista, työpaikan ilmapiiristä sekä työympäristön viihtyvyydestä. Yhtä lukuun ottamatta vastaajat kokivat välit työtovereihin erittäin hyviksi tai kohtalaisen hyviksi. Työpaikan ongelmista keskusteltiin avoimesti hyvin usein tai melko usein 16 vastaajan mielestä, 4 vastaajista oli epävarmoja ja 3:n mielestä harvoin.

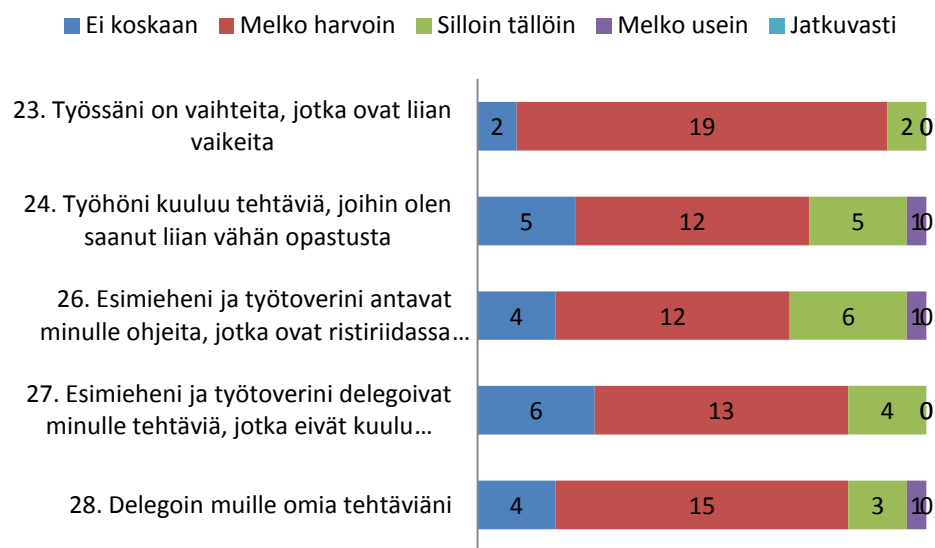
Työilmapiiriin koki kannustavaksi ja uusia ideoita tukevaksi 17, leppoiseksi ja mukavaksi 2, ennakkoluuloiseksi ja vanhoista kaavoista kiinnipitäväksi 2 sekä jännittyneeksi ja kilpailevaksi 2. Työympäristön viihtyisäksi koki 17 vastaajista, loput 6 eivät kokeneet viihtyisäksi, mutta eivät myöskään epäviihtyisäksi.

Työn mitoitus ja organisointi

Osiossa kysyttiin henkilökunnan mielipiteitä liittyen siihen, kuinka hyvin työt on mitoitettu, kuinka vaihtelevia työtehtävät ovat, ovatko työohjeet riittävän selkeitä ja kuinka paljon töitä delegoidaan muille. Vastaajilta kysyttiin, kokivatko he voivansa käyttää tietojaan ja taitojaan hyödyksi työssänsä, ja kaikkien mielestä erittäin pal-

jon tai melko paljon. Kysyttiin myös, ovatko työtehtävät yksitoikkoisia vai vaihtelevia. Kahta vastaajaa lukuun ottamatta työtehtävät koettiin vaihteleviksi.

Kysyttäessä sitä, kuinka moni voisi tehdä työt vastaajan puolesta hänen ollessa sairas/lomalla, yhtä lukuun ottamatta kaikki kokivat vähintään yhden pystyvän tekemään heidän työnsä. Vastaajista kolmea lukuun ottamatta kaikki muut kokivat voivansa hoitaa vähintään yhden toisen työtehtäviä hänen poissa ollessaan.



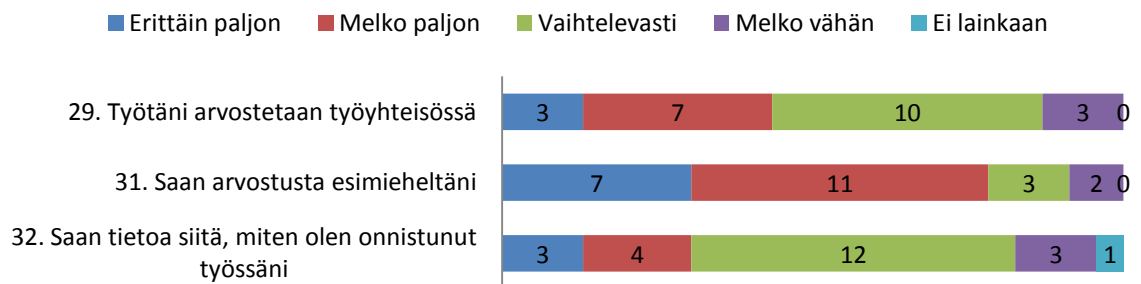
Vastaajista 21 koki, että työssä on liian vaikeita työvaiheita melko harvoin tai ei koskaan, 2:n mukaan silloin tällöin. 17 vastaajan mukaan työtehtäviä, joihin on saatu liian vähän opastusta, on melko harvoin tai ei koskaan. Silloin tällöin tai melko usein koki 6.

Ristiriitaisia työohjeita koki saavansa 7 vastaajista silloin tällöin tai melko usein. 16 ei kokenut saavansa tai sai melko harvoin. 4 vastaajista koki, että sai silloin tällöin muiden delegeimana työtehtäviä, jotka eivät hänelle kuulu. Loput vastaajista eivät kokeneet näin, tai kokivat melko harvoin. Vastaajista 19 delegoi muille tehtäviään harvoin tai ei koskaan.

Työn arvostus

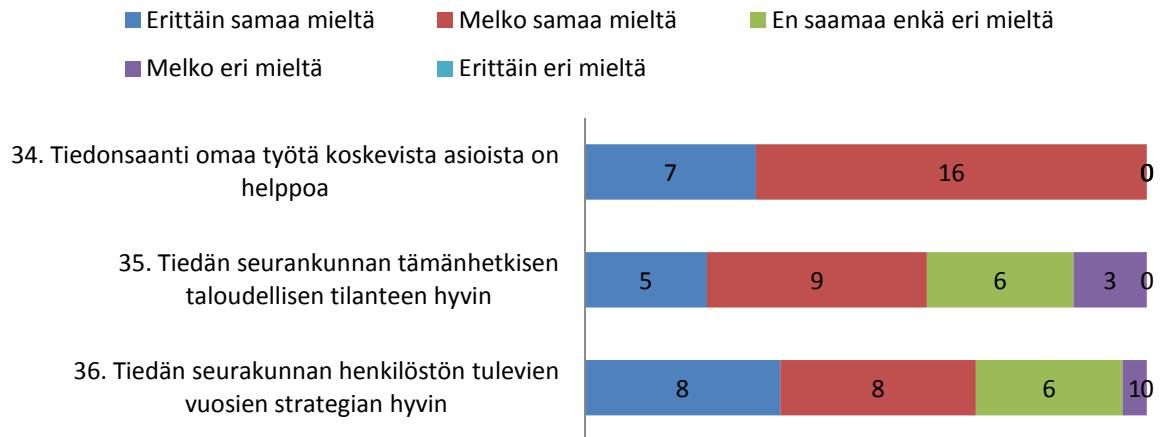
Kysyttäessä työntekijöiltä, kokevatko he työtänsä arvostettavan, 10 vastaajaa oli sitä mieltä, että heidän työtään arvostetaan erittäin tai melko paljon, 10 sitä mieltä, että vaihtelevasti ja 3:n mukaan arvostetaan melko vähän. Tietoa onnistumisista tuli 7 vastaajan mukaan melko tai erittäin paljon, 12:n mukaan vaihtelevasti ja 3:n mukaan melko vähän. Yhden mukaan tietoa onnistumisista ei tullut lainkaan.

18 vastaajista koki saavansa arvostusta esimieheltä erittäin paljon tai melko paljon. 5 vastaajaa koki saavansa vaihtelevasti tai melko vähän.



Johtaminen & tiedonkulku

Työntekijöiltä kysyttiin heidän kokemuksiaan tiedonkulkuun liittyen. Kaikki vastaajista olivat erittäin tai melko samaa mieltä, että omaa työtä koskevaa tietoa sai helposti. Kysyttäessä vastaajilta, tiesivätkö he seurakunnan tämänhetkisen taloudellisen tilanteen, 14 vastaajalla oli erittäin tai melko hyvin tietoa, 6 vastaajalla jonkin verran tietoa ja 3:lla melko vähän tietoa. Henkilöstöä koskevasta strategiasta 16:lla oli melko tai erittäin hyvin tietoa, 6:lla jonkin verran ja yhdellä melko vähän tietoa.



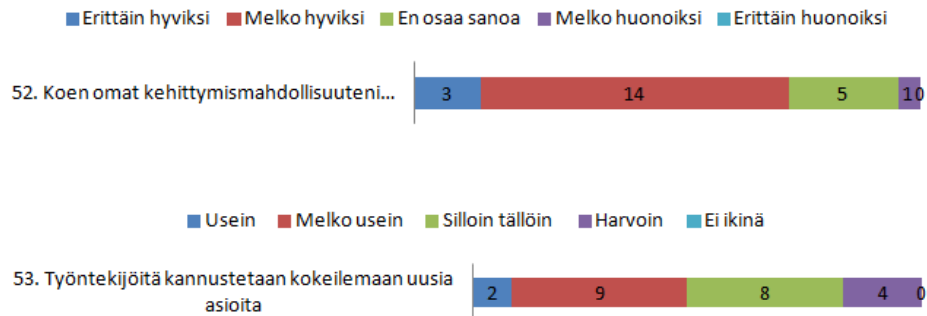
Kyselyssä kysyttiin työntekijöiden kokemuksia esimiehen kohteluun, 17 vastaajaa koki esimiehen kohtelun erittäin tai melko tasapuoliseksi, 5 ei osannut sanoa ja yksi koki melko epätasapuoliseksi. Työntekijöiltä kysyttiin mielipidettä siihen, kuinka hyvin esimies ottaa työntekijöiden mielipiteet huomioon. 19 vastaajaa oli sitä mieltä, että esimies ottaa huomioon melkein aina tai usein, 3:n mielestä joskus ja yhden mielestä harvoin. Vielä kysyttiin työntekijöiden mielipidettä siihen, kuinka hyvin esimieheltä saa tukea tai kannustusta työssä suoriutumisesta. 15 vastaajaa koki saavansa tukea tai kannustusta erittäin usein tai melko usein, 4 joskus, 2 harvoin ja 2 ei lainkaan.

Terveys ja työkyky

Tässä osiossa kysyttiin, kuinka hyväksi työntekijä kokee oman terveytensä. Vastaajista 17 koki erittäin hyväksi tai melko hyväksi, 5 vaihtelevaksi ja yksi melko huonoksi. Kysyttiin vielä, kuinka henkisesti rasittavaa oma työ on. 2 vastaajan mukaan työ ei ollut lainkaan rasittavaa, 9:n mukaan melko kevyttä, 8:n mukaan jonkin verran rasittavaa ja 4:n mielestä melko rasittavaa.

Osaaminen ja kehittämismahdollisuudet

Kysyttäessä työntekijöiltä, kuinka hyväksi he omat kehittymismahdollisuutensa kokevat. 17 vastaajista koki ne erittäin tai melko hyväksi, 5 ei osannut sanoa ja vain yksi koki ne melko huonoiksi.

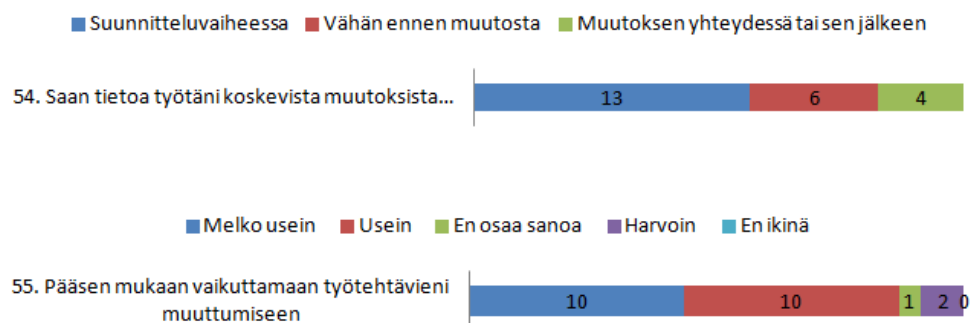


Lisäksi kysyttiin, kokivatko työntekijät saavansa kannustusta uusien asioiden kokeilemiseen. 11 vastaajista koki saavansa usein tai melko usein, 8 silloin tällöin ja 4 harvoin.

Muutosjohtaminen

Kyselyssä kysyttiin kokemuksia työtehtävien muuttumisista ja niiden tiedottamisesta. Kysyttäessä kokemuksia työtehtäviin liittyvien muutosten tiedottamisesta yli puolet vastaajista ilmoitti saavansa tietoa jo suunnitteluvaiheessa. Muutama vastaajista koki saavansa tiedon vasta muutoksen yhteydessä tai sen jälkeen.

Kysyttäessä vastaajien vaikutusmahdollisuuksista 20 vastaajista koki pääsevänsä vaikuttamaan usein tai melko usein työtehtäviensä muuttumiseen. Vain 2 koki, ettei päässyt vaikuttamaan kuin harvoin.



Muutosjohtamisessa kysyttiin lisäksi mielipiteitä srk-liitoksen tuomiin muutoksiin. 13 vastaajan mielestä työ on monipuolistunut, 5 vastaajista koki, että työtä on lii-

kaa tai se on sekavampaa. 4 vastaajan mukaan liitoksella ei ollut vaikutusta työhön.

Srk-liitokseen liittyen kysyttiin vielä, olivatko vastaajat tyytyväisiä liitokseen. 11 vastaajista oli erittäin tai melko tyytyväisiä, 9 vastaajista ei osannut sanoa kantansa ja 3 oli melko tyytymätöntä.

Kehittämisasiheet

Kyselyssä kysyttiin lopuksi henkilökunnan kehitysehdotuksia. Vastauksia tuli monenlaisia, mutta eniten työntekijät toivoivat lisää mahdollisuuksia yhteiseen toimintaan ja vuorovaikutustilanteisiin. Esimerkkeinä annettiin yhteistyöprojekteja ja vapaamuotoisempia kokoontumisia työntekijöiden kesken. Myös avoimempaa keskustelua ylipäättään toivottiin.

5.3.4. Kehityskeskustelut

Seurakunnassa järjestetään vuosittain kehityskeskusteluja lähiesimiesten kanssa. Jokaista työntekijää kohti on varattu yksi kehityskeskustelu vuodessa. Tilanteen vaatiessa voidaan keskusteluja järjestää useampiakin.

5.3.5. Verkostoituminen

Seurakunnalle on tärkeää olla yhteistyössä paikallisten toimijoiden kanssa. Merkittävimmät yhteistyökumppanit Alavuden seurakunnalle ovat Alavuden kaupunki sekä paikalliset yhdistykset. Yhteistyö näkyy muun muassa yhdessä järjestettyinä tilaisuuksina.

Seurakunta vuokraa toimitilojansa erilaisia tapahtumia, kuten häitä, kastejuhlia ja muistotilaisuuksia varten. Seurakunnalla on käytössä kaksi kirkkoa ja seurakuntataloa (Alavus ja Töysä). Lisäksi käytettävissä olevia toimitiloja ovat Pappila, Kappala, Aittoosaari, Isosaari, Vesitornin toimitila, Aseman toimitila sekä Rantatöysän toimitila.