Utajärven kunnan henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2027

Yhteistyötoimikunta 10.11.2026 § 24
Kunnanhallitus 24.11.2026

UTAJÄRVEN KUNTA
Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2027

1. HENKILÖSTÖSUUNNITELMA....3

1.1. JOHDANTO....3
1.2. KUNNAN HENKILÖSTÖRAKENNE JA PALVELUSSUHTEIDEN MÄÄRÄ....4
1.3 PERIAATTEET ERILAISTEN TYÖSUHTEIDEN MUOTOJEN KÄYTÖSTÄ....6
1.4 PERIAATTEET TYÖKYVYN JA TYÖMARKKINAKELPOISUUDEN YLLÄPITÄMISEKSI....6

2. KOULUTUSSUUNNITELMA....7

2.1. HENKILÖSTÖN AMMATILLINEN OSAAMINEN....7
2.2. YLEISET PERIAATTEET KOULUTUSPÄIVIEN MÄÄRÄSTÄ JA KOULUTUSTARPEISTA....7
2.3. KOULUTUSSUUNNITELMA TOIMIALUEITTAIN....8

3. SUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA....9

1. Henkilöstösuunnitelma

1.1. Johdanto

Yleistä

Osaava ja ammattitaitoinen henkilökunta on avain hyvän ja menestyvän palvelun tuottamiseen kunnassa; minkä tahansa organisaation keskeisin voimavara on henkilöstön osaaminen. Henkilöstön johtamisen tavoitteena on jatkuva osaamisen kehittäminen, jotta organisaatio pystyy vastaamaan sille asetettuihin tavoitteisiin, uusiin haasteisiin ja muuttuviin tilanteisiin. Keskeisessä roolissa tässä ovat osaamisen arviointi ja kehittäminen, ja koulutusten tulisikin perustua työelämän muuttuviin tarpeisiin ja työyhteisön kehittämistarpeisiin. Samaan aikaan Utajärven kunnassa on varauduttava mm. eläkepoistuman aiheuttamiin rekrytointitarpeisiin, mutta toisaalta taas sopeutettava henkilöstömäärää suhteessa kunnan väkimäärään tarvitsemaan palvelutasoon.

Utajärven kunnan henkilöstö- ja koulutussuunnitelman tarkoituksena on tukea kunnan työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämistä. Suunnitelman avulla pyritään ennakoimaan henkilöstötarpeeseen vaikuttavia toiminnallisia muutoksia, poistumaa ja rekrytointitarvetta sekä koulutustarpeita. Henkilöstösuunnitelma toimii johdon ja esihenkilöiden päätöksenteon tukena, edistää suunnitelmallisuutta ja auttaa kohdentamaan resurssit tehokkaasti. Henkilöstösuunnitelman toteutumista seurataan vuosittain laadittavalla henkilöstöraportti, joka toimii apuvälineenä henkilöstösuunnittelussa. henkilöstösuunnitelma toimii johdon ja esihenkilöiden päätöksenteon tukena, edistää suunnitelmallisuutta ja auttaa kohdentamaan resurssit tehokkaasti. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain talousarviovalmistelun yhteydessä ja sen hyväksyy kunnanhallitus.

Henkilöstösuunnitelman tavoite

Henkilöstösuunnitelma on strateginen työkalu, jonka avulla kuntaorganisaatio varmistaa, että sillä on oikeanlaista ja riittävää osaamista palvelujen tuottamiseen nyt ja tulevaisuudessa. Sen keskeiset tavoitteet ovat:

- Oikean henkilöstömäärän ja osaamisen varmistaminen suhteessa kunnan tehtäviin ja palvelutarpeisiin.
- Työvoiman saatavuuden turvaaminen, erityisesti tilanteissa, joissa osaajista on pulaa.
- Henkilöstön hyvinvoinnin ja työkyvyn edistäminen, mikä tukee työssä jaksamista ja vähentää poissaoloja.
- Ennakoiva varautuminen muutoksiin, kuten eläköitymisiin, lainsäädännön muutoksiin tai palvelurakenteen uudistuksiin.
- Strategian ja toiminnan tukeminen, jotta henkilöstöresurssit ovat linjassa kunnan tavoitteiden kanssa.

Lainsäädäntö

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa ja hyvinvointialueella annetun lain (yhteistoimintalaki, 449/2007) 4 a §:n mukaan kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta tulee käydä ilmi kunnan koko huomioon ottaen ainakin:

1) toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio näiden kehittymisestä;
2) periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;
3) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta;

4) arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuva vuosittainen suunnitelma henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä;
5) suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tulee lisäksi sisällyttää periaatteet, joiden mukaisesti työnantaja hankkii henkilöstölleen työsopimuslain 7 luvun 13 §:n ja kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 37 b §:n mukaista työllistymistä edistävää valmennusta tai koulutusta.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa tulee kiinnittää huomiota:

1) osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin;
2) joustaviin työaikajärjestelyihin.

1.2. Kunnan henkilöstörakenne ja palvelussuhteiden määrä

Vakituisten ja määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä

Utajärven kunnan henkilöstön määrä 31.10.2026 oli 140 henkilöä.

Määräaikaiseen henkilökuntaan sisältyy sijaiset ja muut määräaikaiset, esimerkiksi avoimen tehtävän hoitajat tai oppisopimuskoulutettavat.

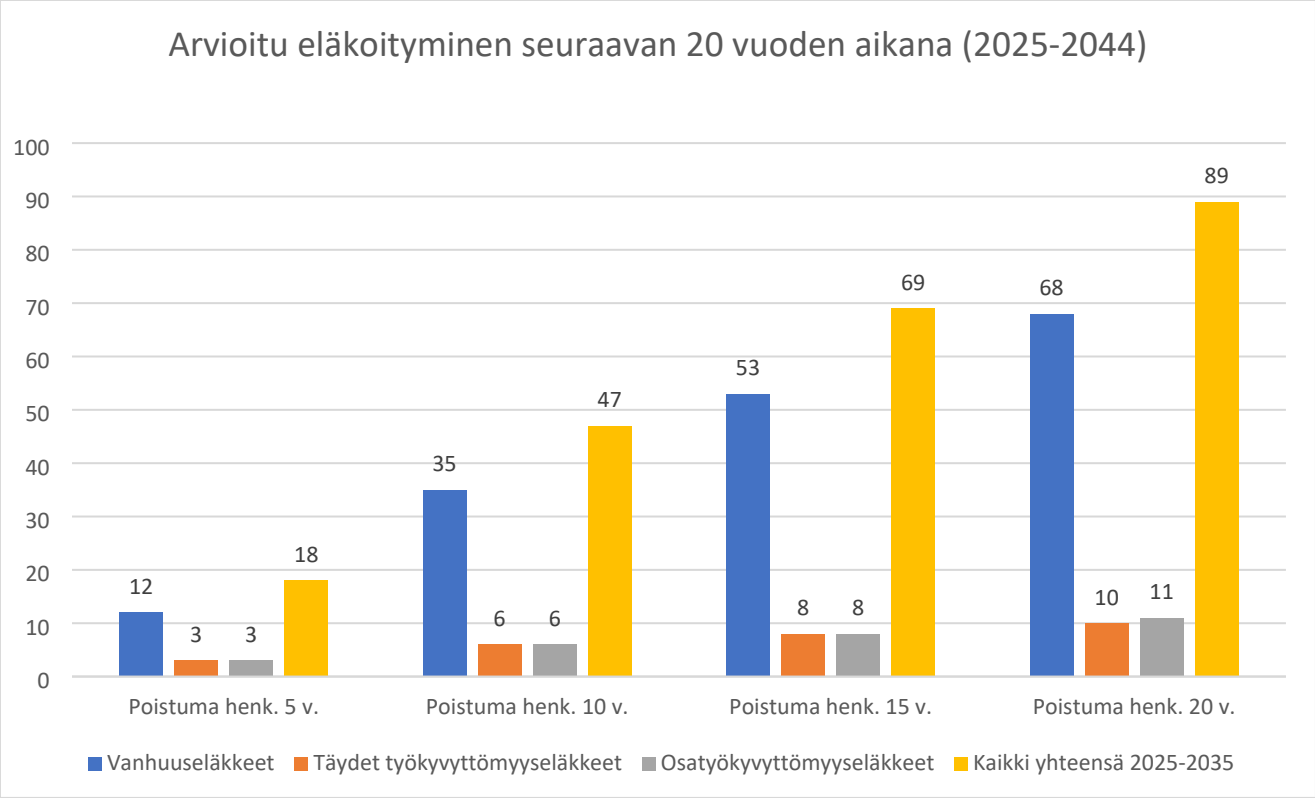
	Vakituiset		Määräaikaiset		Yhteensä
	Virkasuhteet	Työsuhteet	Virkasuhteet	Työsuhteet	
Elinvoimapalvelut	-	-	-	1	1
Elinympäristöpalvelut	5	20	-	3	28
Hallintopalvelut	5	6	-	-	11
Hyvinvointipalvelut	4	10	-	4	18
Kasvatuspalvelut	35	28	4	15	82
Palvelussuhteet yhteensä	**49**	**64**	**4**	**23**	**140**

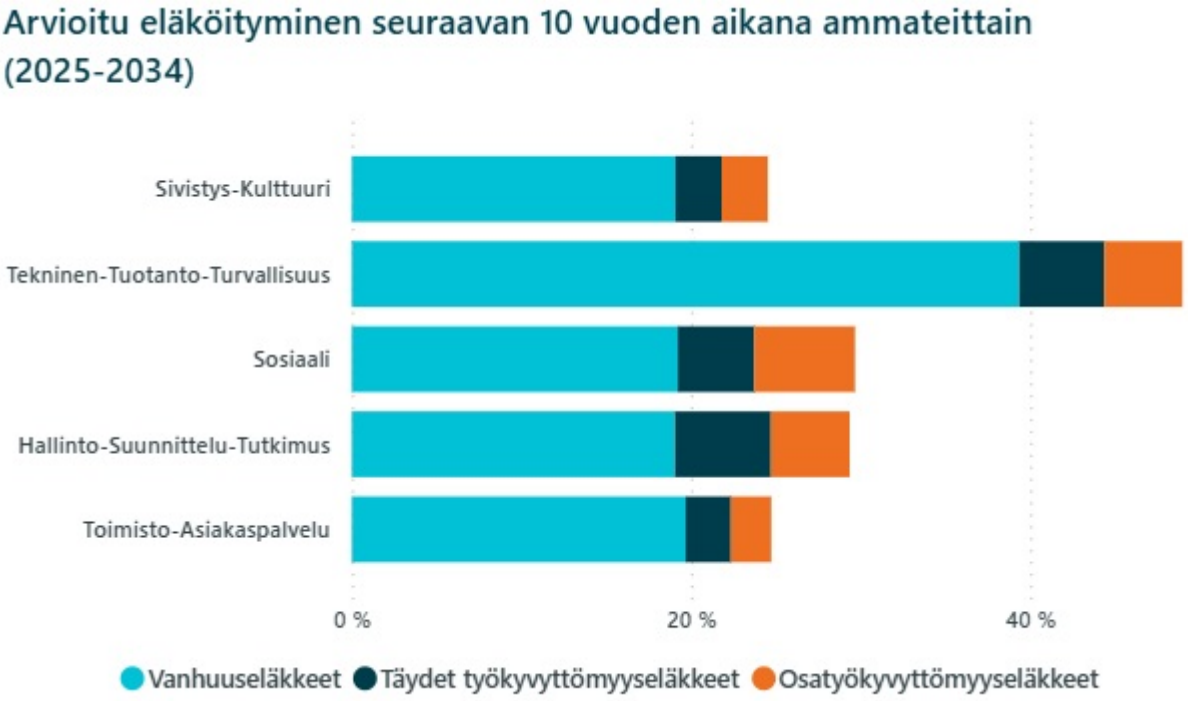
Arvio henkilöstömäärän kehittymisestä

Henkilöstömäärän ennakoidaan säilyvän suunnitteluvuosina lähes ennallaan.

Koko organisaation tasolla tiedostetaan tulevien vuosien eläkepoistuma ja osaavan henkilöstön rekrytointivaikeudet. Toisaalta kasvatuspalveluissa ikäluokkien pieneneminen tulee vähentämään henkilöstöresurssin tarvetta kasvatuspalveluissa tulevaisuudessa.

Utajärven kunnan eläköitymisennusteita (Lähde: Keva)





1.3 Periaatteet erilaisten työsuhteiden muotojen käytöstä

Palvelussuhteen laji ja kesto

Utajärven kunnan palveluksessa henkilöt, joiden tehtävät sisältävät julkisen vallan käyttöä, ovat virkasuhteessa kuntaan ja muutoin henkilöt palkataan työsuhteeseen. Virka perustetaan virkasuhteen hoitamista varten, mutta laissa säädetyin perustein voidaan tehtäviä poikkeustapauksissa hoitaa virkasuhteessa myös ilman viran perustamista. Määräaikaisen henkilöstön määrää tarkastellaan aktiivisesti. Määräaikainen palvelussuhde voidaan solmia vain perustellusta syystä ja syy on merkittävä työsopimukseen / viranhoitomääräykseen (esim. sijaisuuden hoitaminen, koulutuksiin liittyvä harjoittelu- tai oppisopimus, ulkoinen rahoitus silloin kun työllistäminen perustuu esim. palkkatukeen, projektiluonteinen tehtävä, kesätyö, muodollisen kelpoisuuden puuttuminen tai väliaikaisen työruuhkan purkaminen). Palvelussuhteissa on käytössä kunta-alalla sovellettavien työ- ja virkaehtosopimusten mukaiset työaikamuodot ja työaikamuodon valinta kuhunkin tehtävään tehdään niiden mukaisesti.

Joustavat työaikajärjestelyt

Utajärven kunta suhtautuu myönteisesti joustaviin työaikajärjestelyihin sekä työn ja perhe-elämän yhteensovittamisen tukemiseen. Erilaisia työaikajärjestelyjä voidaan käyttää työtehtävien asettamien vaatimusten mukaisesti. Myös etätyön tekeminen on mahdollista työtehtävistä ja –välineistä riippuen ja säännöllisesti etätyötä tekevien kanssa laaditaan etätyösopimus.

Käytössä on liukuva työaika, niin että työhöntulon aamuliukuma on kello 7–9 ja työstä lähdön iltapäiväliukuma klo 15–18. Saldokertymä saa olla enintään 50 tuntia (+saldo) ja alitus enintään 6 tuntia (-saldo).

Utajärven kunnassa tuetaan työn ja perhe-elämän yhteensovittamista työaikaliukumien lisäksi myös virka- ja työehtosopimusten ja eri lakien määräämillä tavoilla. Tällaisia ovat vapaan myöntäminen sairaan lapsen hoitamiseksi, isyys- ja äitiyslomat sekä muut perhevapaat. Tämän lisäksi työntekijöiden toiveita vuosilomansa ajankohdasta pyritään tilanteen mukaan toteuttamaan. Osa-aikatyötä voidaan käyttää silloin, kun se on työn järjestämiseksi perusteltua. Työntekijän oma toive osa-aikaisesta työsuhteesta pyritään toteuttamaan, mikäli se on mahdollista työn toteuttamisen kannalta. Työntekijän hakiessa osittaista hoitovapaata, tulee sen antamisesta sopia, jollei vapaan antaminen aiheuta merkittävää haittaa työn toteuttamiseksi. Osa-aikaiseen sairauspäivärahaan, osatyökyvyttömyyseläkkeeseen sekä osittaiseen varhennettuun vanhuuseläkkeeseen suhtaudutaan positiivisesti.

1.4 Periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämiseksi

Kaikkien työntekijöiden työkykyä tuetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikkojen vaara- ja riskitekijät sekä arvioidaan ennaltaehkäisevästä näkökulmasta henkilöstöä kuormittavat tekijät.

Utajärven kunnassa on käytössä varhaisen tuen toimintamalli, jonka tavoitteena on havaita ja ottaa puheeksi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa mahdolliset työ- ja toimintakyvyn sekä osaamisen ongelmat. Esihenkilön velvollisuuksiin kuuluu työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta sekä työjärjestelyistä ja työn sujuvuudesta vastaaminen ja varhaisen tuen toimintamalli tukee esihenkilöitä työhyvinvoinnin heikkenemisen merkkien havaitsemiseen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työntekijöiden poissaoloja seurataan ennakoivan ja varhaisen reagoimisen mahdollistamiseksi. Asioiden puheeksi ottaminen on työntekijän oikeus ja esihenkilön velvollisuus. Sillä tuetaan

työntekijöiden työssä selviytymistä. Tarvittaessa, elleivät työyhteisön omat keinot riitä, esihenkilö on velvollinen ohjaamaan työntekijän työterveyshuoltoon.

Työterveyshuollossa seurataan ja edistetään osatyökuntoisen työntekijän terveydentilaa ja työssä selviytymistä. Tavoitteena on, että jokaisen kunnan palveluksessa olevan työntekijän työ- ja toimintakykyä edistetään ja tuetaan työuran kaikissa vaiheissa. Työkyvyn heiketessä kartoitetaan henkilön edellytyksiä siirtyä muihin, työkykyä vastaaviin tehtäviin ja toteutetaan tukitoimia osatyökykyisten erityisillä työaikajärjestelyillä.

Oppisopimuskoulutuksia hyödynnetään työtilanteiden ja tarpeiden mukaisesti.

2. Koulutussuunnitelma

2.1. Henkilöstön ammatillinen osaaminen

Utajärven kunnan henkilöstön ammatillista osaamista kehitetään vastaamaan työtehtävien asettamia vaatimuksia ja tulevia osaamistarpeita. Työntekijöiden ammatillinen osaaminen kartoitetaan vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa, joissa käydään läpi työntekijän perustehtävä, tavoitteet, ammattitaito, mahdolliset toiminnalliset tai työn organisoinnin muutokset sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvat muutokset ja niiden syyt, osaamisen kehittäminen ja koulutustarpeet. Osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan koulutuksen lisäksi kaikkea työssä, työyhteisössä ja yhteistyöverkostoissa tapahtuvaa oppimista ja toimintatapojen uudistamista.

Vastuu kartoittamisesta ja ammatillisen osaamisen edellyttämien muutostarpeiden huomioimisesta on vastuualueiden esihenkilöillä. Esihenkilöiden tulee erityisesti kiinnittää huomiota siihen, että työntekijöillä on yhtäläiset mahdollisuudet ammatillisen osaamisensa kehittämiseksi.

Työntekijällä on oikeus ja velvollisuus osallistua ammattitaitonsa kehittämiseksi järjestettyyn koulutukseen. Esihenkilöiden tulee kannustaa koulutukseen erityisesti niitä työntekijöitä, jotka eivät itse aktiivisesti koulutuksiin hakeudu. Tavoitteena on, että kunnan palveluksessa kukin työntekijä kykenee täyttämään omat ja työnantajan tavoitteet, ja pyrkii siten kehittämään omaa osaamistaan sekä omien urasuunnitelmiensa että työpaikan tuottamien palveluiden toteuttamisen edellyttämällä tavalla. Koulutustarpeen ja –mahdollisuuksien yhdenvertaisessa toteutumisessa esihenkilön rooli korostuu, mutta myös työntekijältä edellytetään halua ja aktiivisuutta itsensä ja työnsä kehittämiseen.

Utajärven kunta kannustaa osallistumaan ensisijaisesti etäkoulutuksiin, sillä ne ovat kustannustehokkaampia mm. työajankäytön ja matkakustannusten osalta.

Työntekijän omaehtoista kouluttautumista työnantaja pyrkii tukemaan mm. työaikajärjestelyillä, mahdollistamalla palkattomia vapaita tai vuosilomia. Päätöksen tämän mahdollistamisesta tekee esihenkilö.

Määräaikaisten työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämisen toimenpiteet riippuvat määräaikaisen työsuhteen pituudesta. Esihenkilön on kuitenkin varmistettava määräaikaisille työntekijöille hoidettavan tehtävän kannalta tarpeellinen kouluttautuminen. Kaikkien uusien työntekijöiden/viranhaltijoiden tulee saada asianmukainen perehdytys tehtäviinsä työ-/virkasuhteen pituudesta riippumatta. Perehdytyksen suunnittelu ja sen toteutumisen valvonta on lähiesihenkilön vastuulla.

2.2. Yleiset periaatteet koulutuspäivien määrästä ja koulutustarpeista

Toimialat vastaavat itse kunkin alan oman ammatillisen täydennyskoulutuksen järjestämisestä tai hankkimisesta määrärahojen puitteissa. Henkilöstön koulutuksen suunnittelussa huomioidaan kunnan palveluiden kehittämistarpeet, työnantajan tarpeet sekä henkilöstön omat toiveet. Henkilöstön koulutuksen tulee olla linjassa toimialalle asetettujen tavoitteiden kanssa.

Koulutuspäivien määrä ja kesto
Kaikilla työntekijöillä toimialasta ja työtehtävistä riippumatta tulee olla tasapuolinen mahdollisuus osallistua työn kannalta tarpeellisiin koulutuksiin. Työnantaja mahdollistaa työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittymisen ja ylläpitämisen 1-3 palkallisella koulutuspäivällä vuodessa. Esihenkilö päättää työntekijää kuullen millaisiin koulutuksiin nämä koulutuspäivät on mahdollista käyttää. Esihenkilön päätöksellä koulutuspäiviä voi olla myös enemmän kuin 3 kpl vuodessa, jos työtehtävien vaativuus ja työntekijän ammattitaidon ylläpitäminen sen vaatii.

Koulutus voi olla työnantajan järjestämää, ostopalveluna tai toisen organisaation järjestämää koulutusta. Koulutuksen tulee edistää/ylläpitää työntekijän ammatillista osaamista sekä tukea nykyistä/tulevaa työtehtävää. Koulutus voi olla myös sisäistä koulutusta tai oppisopimuskoulutusta. Koulutusta voi olla myös erilaiset työhön liittyvät seminaarit, konferenssit, verkkokoulutukset, lakisääteisten vaatimusten täyttämiseksi vaadittaviin lupiin tarvittava koulutus sekä uusien laitteiden käyttökoulutus/kurssi.

Koulutuspäiväksi katsotaan 6 tunnin mittainen koulutuskokonaisuus. Koulutuspäivä voi kuitenkin koostua useista vähintään yhden tunnin jaksoista. Koulutusajalta maksetaan palkkaa, paitsi jos työnantaja saa palkkatukea koulutukseen osallistuvien henkilöiden osalta.

Oppisopimuskoulutus
Oppisopimuskoulutus on joustava tapa kouluttaa työntekijöitä työn ohella. Tällöin oppisopimuskoulutus kohdistuu työnantajan tarpeisiin, ja oppisopimuskoulutettava henkilö tarvitsee koulutuksella saatua ammatillista osaamista työtehtävissään. Työnantajan kouluttaessa työntekijän oppisopimuksella on oppisopimukseen kuuluvat opintopäivät palkallisia, kuitenkin enintään 8 kpl vuodessa. On huomioitava, että nämä päivät sisältävät jo edellä mainitut 1-3 palkallista koulutuspäivää. Jos oppisopimuskoulutuspäiviä on enemmän kuin 8 vuodessa, ovat loput päivät palkattomia, tai ne voi järjestää loma- tai lomarahavapaiksi tai mahdollisuuksien mukaan saldovapaiksi. Työntekijä voi hakea palkattomista oppisopimuspäivistä päivärahan koulutuksen järjestäjältä.

Koko henkilöstöä koskevat koulutukset
Hallintopalvelut järjestävät yleisiä koulutuksia kohdentuen koko henkilökuntaan. Koko henkilöstölle järjestetään tietoturva- ja tietosuojakoulutusta säännöllisesti ajantasaisen osaamisen ylläpitämiseksi. Nämä tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset ovat osa organisaation tietoturvakäytäntöä. Kestoltaan ne ovat usein lyhyempiä, ja näiden suorittaminen on pakollista. Koulutusympäristönä toimii Navisec. Pakollisten Navisec-koulutusten suorittamista ei lasketa mukaan 1-3 vuosittaisen koulutuspäivään.

Hallintopalveluiden vastuulla on esihenkilöiden osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen sekä henkilöstöön liittyvän työhyvinvointi- ja työturvallisuuskoulutuksen (riittävä työturvallisuuslain mukainen ensiaputaito sekä työsuojeluasiat) sekä muu henkilöstöön yleisesti liittyvä koulutus (esim. sisäinen koulutus toimintatapamuutoksesta tms.).

ESS-koulutusilmoitukset
Jokainen koulutukseen osallistuja tekee itse oman koulutusilmoituksensa palkanlaskentaan Essin kautta. Kaikenlaisten koulutusten, myös lyhyiden koulutusten, merkitseminen Essiin on tärkeää, jotta työnantaja voi seurata koulutuspäivien toteutumista.

2.3. Koulutussuunnitelma toimialueittain

Hallintopalvelut

Hallintopalveluiden henkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin, esimerkiksi tietojärjestelmien käyttökoulutuksiin, sopimus-, hallinto-, asiakaspalvelu-, henkilöstöhallinto- tai ammatillisiin koulutuksiin oman erityisalan osaamisen ja tarpeiden mukaisesti. Koulutustarpeet kartoitetaan esihenkilön kanssa kehityskeskusteluissa ja aina tarvittaessa pitkin vuotta. Johtotehtävissä toimivat osallistuvat hallintoa, taloutta ja johtamista sekä työ- ja virkaehtosopimusten ja lakien tulkintaa koskeviin koulutuksiin.

Kasvatuspalvelut
Kasvatuspalveluiden henkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin. Rehtori-kasvatusjohtaja sekä varahenkilöstö osallistuu hallinnon ja johtamisen/verkostojohtamisen, OVTES:n, KVTES:n, oppilashuollon, opetussuunnitelmatyön, työssä käytettävien sähköisten ohjelmistojen, laki- sekä muihin työn kannalta tarpeellisiin koulutuksiin.

Opetushenkilöstö osallistuu koulutuksiin, jotka tukevat opetustyötä erilaisten koululaisten ja opiskelijoiden parissa. Varhaiskasvatushenkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä kannalta tarpeellisiin yleisiin, oppiainekohtaisiin sekä työnkuvan kannalta tarpeellisiin ammatillisiin täydennys- ja pätevöitymiskoulutuksiin. Varhaiskasvatuksen johtaja osallistuu hallinnon ja johtamisen ja pedagogisten erityisaiheiden kannalta tarpeellisiin koulutuksiin.

Hyvinvointipalvelut
Kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalveluiden henkilöstö puolestaan käy omien vastuualueidensa yleisesti ammattitaitoa vahvistavissa tai kyseisten alojen erityiskysymyksiä koskevissa koulutuksissa tarpeen mukaan. Johtotehtävissä toimivat osallistuvat hallintoa, taloutta ja johtamista sekä työ- ja virkaehtosopimusten ja lakien tulkintaa koskeviin koulutuksiin.

Elinympäristöpalvelut
Henkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin. Koulutuksissa korostuvat erilaiset työtehtävien suorittamisessa tarvittavat taito- ja turvallisuuskortit, kuten ensiapukoulutus, tieturva- ja tulityökorttikoulutukset. Johtotehtävissä toimivat osallistuvat hallintoa, taloutta ja johtamista sekä työ- ja virkaehtosopimusten ja lakien tulkintaa koskeviin koulutuksiin. Keittiöhenkilökunnan osalta taas tarpeen ovat etenkin hygieniaan, terveelliseen ruokaan ja laitteiden käyttöön liittyvät koulutukset. Toimitilahuoltajat käyvät oman alansa koulutuksia läpi, jotka vahvistavat ammatillista osaamista.

Lisäksi:
Työsuojeluhenkilöstö pyrkii suorittamaan sellaisia koulutuksia, jotka vahvistavat osaamista työsuojelutoiminnassa. Työsuojelukauden vaihtuessa uudelle työsuojeluvaltuutetulle tarjotaan roolinsa edellyttämä koulutus.

Esihenkilöille suositellaan oman palvelualueensa kysymysten lisäksi koulutusta työlainsäädännöstä ja esihenkilötaidoista.

3. Suunnitelman toteuttaminen ja seuranta

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa päivitetään vuosittain talousarvion valmistelun yhteydessä ja sen toteutumista seurataan vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä laadittavan henkilöstöraportin avulla. Henkilöstöraportissa käsitellään mm. henkilöstön määrää koskevat tunnusluvut sekä eläköityneiden ja toteutuneiden koulutusten määrät. Henkilöstöraportti antaa myös tietoa erilaisista toimenpiteistä, joita kunnassa on vuoden aikana tehty henkilöstöasioihin liittyen.