



# Henkilökierto valtionhallinnossa

Huomioitavaa käytännön järjestelyistä henkilökierrosta sovittaessa

Huom. myös [Valtionhallinnon henkilökierto-oppaassa](#) annetut ohjeet ja [Valtiolle.fi-sivustolla](#) oleva aineisto ja sopimusohjat.

# Henkilökierto, tutustumisjaksotehtävät (esim. 2-3 viikkoa)

- Lähtökohtaisesti kierrossa olevan henkilön työaika kohdennetaan substanssitoiminnolle, joka voi olla ydin-, ohjaus tai tukitoiminto
- Lähtökohtaisesti ei laskutusta virastojen välillä

# Henkilökierto (esim. 6-24 kk)

# Työajan seuranta, kulunvalvonta (leimaaminen)

- Työajan seuranta on järjestettävä ja siitä on sovittava henkilökierron yhteydessä huomioiden vastaanottavan viraston käytännöt.
- Kieku toimintamallissa työajan seuranta on mahdollista tehdä hyödyntämällä kulunvalvontaa/leimaamista, Ajanhallintaa tai jotakin muuta järjestelmää.
  - *Vastaanottavassa virastossa voidaan hyödyntää esim. kulunvalvontaa tai Excel-pohjaista seuranta. Asiassa on huomioitava mm. kulunvalvonnan liittymät Ajanhallintaan.*
  - *Lähtökohtaisesti henkilökierrossa ei tehdä ylitöitä. Mikäli ylitöitä on välttämätöntä tehdä, on se huomioitava myös työajan seurannassa (Ajanhallinta).*
- Työaikaliukumissa ja saldovapaissa toimitaan vastaanottavan viraston toimintaperiaatteiden mukaisesti. Myös etätöissä noudatetaan vastaanottavan viraston periaatteita.
  - *Saldovapaiden ja etäpäivien seurannasta sovittava huomioiden työajan seurannan menettelyt*

# Työajan kohdentaminen

- Lähettävässä virastossa työaika kohdennetaan lähtökohtaisesti toiminnolle 9999615400 Henkilökierto. Kierrossa olevan henkilön kohdalla voidaan soveltaa tuntikohdistustyyppiä M, jolloin kohdennukset tapahtuvat sopimukselle vietyjen oletuskohdennusten mukaisesti.
  - *Huom. Tukitoimintojen ammattilaisten tekemä henkilökierron suunnittelu ja valmistelu kohdennetaan toiminnolle 9999611000 Henkilöstön kehittäminen.*
- Vastaanottavassa virastossa on sovittava tarvittavasta työajan kohdentamisesta seurantakohteille. Työajankohdentamisessa voidaan hyödyntää esim. Excel-pohjaa.
  - *Työajan kohdentaminen tehdään vastaanottavan viraston toimintaperiaatteiden mukaisesti (esim. suunniteltu työaika vs. toteutunut työaika)*

# Matkustaminen ja matkakustannusten korvaukset (1/3)

- Tarkasteltava virkamatkustuksen määrää ja tarvetta henkilökiertotehtävissä (> kustannusten määrä).
- Teknisesti (seuraavalla dialla a-d) matkalaskujen laadinta ja korvausten maksaminen voidaan toteuttaa eri tavoin.

# Matkustaminen ja matkakustannusten korvaukset (jatkuu)

- a) Matkakustannusten korvausten osalta vastaanottava virasto maksaa suoraan henkilökierrossa olevien matkakustannukset. Henkilökiertolaiset perustetaan vastaanottavan viraston Kiekun SAP HCM:än (L henkilöstöryhmä) ja henkilötiedot siirtyvät M2:en. Tämä mahdollistaa kierrossa olevan virkamiehen toiminnan M2 järjestelmässä ”normaalisti”.
- b) Henkilö perustetaan manuaalisesti vastaanottavan viraston M2:en. Henkilö voi tehdä M2:ssa suunnitelmia ja laskuja ”normaalisti”.
- c) Vastaanottavan viraston M2:ssa matkakustannusten korvaukset käsitellään siten, että hyödynnetään M2:n kertamatkustajatoimintoa (perustetaan hlö ulkopuolisena matkustajana). Tällöin henkilö ei voi itse tehdä matkalaskua (matkasihteeri tekee puolesta). Matkasuunnitelmia ei voida tehdä ollenkaan.
- d) Lähettävä virasto maksaa matkakustannusten korvaukset ja laskuttaa ne vastaanottavalta virastolta. Huom. Virastojen välisen laskutuksen kustannukset.

# Matkustaminen ja matkakustannusten korvaukset (jatkuu)

- Verohallinnon linjaus matkakustannusten korvaamisesta henkilökierrossa:
  - *”Kun valtion virasto tai laitos korvaa toiseen valtion virastoon tai laitokseen työ- tai virkasuhteessa olevan palkansaajan työmatkan kustannuksia, korvaus on palkansaajalle verovapaa. Työnantaja voi korvata verovapaasti palkansaajan tekemän tuloverolain 72 §:ssä tarkoitettun työmatkan kustannukset. Tuloverolain 71 §:ssä on säädetty verovapaaksi ainoastaan palkansaajan oman työnantajan palkansaajalle korvaamat työmatkakustannukset.*
  - *Valtio on kokonaisuudessaan yksi ja sama oikeushenkilö. Valtiota voidaan siten pitää yhtenä työnantajana, kun kustannusten korvausten verovapautta ratkaistaan. Sillä, että valtio jakautuu hallinnollisista syistä useisiin virastoihin tai laitoksiin, ei ole asian kannalta merkitystä. Kysymyksessä ovat edellä mainituin perustein oman työnantajan korvaamat matkakustannukset, kun valtion virasto tai laitos korvaa valtioon työ- tai virkasuhteessa olevan palkansaajan työmatkan kustannuksia. Sillä, että korvauksen maksatuksesta vastaa toinen valtioon kuuluva yksikkö (ts. toinen virasto tai laitos), ei ole verovapauden kannalta merkitystä.”*



# Kiekun henkilöstöryhmä L

- Mikäli henkilökiertotehtävä on esimiestehtävä, voidaan vastaanottavassa virastossa hyödyntää Kiekun henkilöstöryhmää L (ulkopuolinen henkilö). Tällöin henkilökierrossa oleva virkamies voi hoitaa vastaanottavan viraston Kiekussa esimiestehtäviä ja palvelussuhde säilyy samaan aikaan lähettävän viraston Kiekussa.
  - *Huomioitava tarvittaessa toimivaltakysymykset.*
- Henkilökierrossa oleva virkamies on mahdollista perustaa vastaanottavan viraston Kiekuun henkilöstöryhmällä L (ulkopuolinen henkilö), jolloin ei perusteta palvelussuhdetta. Henkilön tiedot siirtyvät tällöin vastaanottavan viraston M2-järjestelmään.
  - *Tietojen siirtymisessä Kieku->M2 Kiekun yleisellä henkilötietoliittymällä on havaittu näissä tilanteissa toisinaan ongelmia, joiden syyt on tunnistettu ja huomioitu liittymän kehittämisessä.*
  - *Huom. Dialla 6 esille nostettu verotuksellinen tulkintakysymys.*

# Henkilökierto ja seurantakohteet

	Lähettävä virasto	Vastaanottava virasto
Työajan kohdentaminen	Työaika kohdennetaan lähtökohtaisesti 9999615400 Henkilökierto toiminnolle. Mikäli viraston näkökulmasta on tarkoituksenmukaisempaa käyttää jotain muuta toimintoa, on se mahdollista.	-
Mahdollinen laskutus sopimuksen mukaan	Tulo kohdennetaan 9999615400 Henkilökierto toiminnolle tai muulle työajan kohdentamisessa käytetylle toiminnolle. Käytetään LKP *39670 Yhteistoiminnan kustannusten korvaukset valtion virastoilta ja laitoksilta.	-
Mahdolliseen laskutukseen liittyvä menojen kohdentaminen	-	Menon kohdennus sille toiminnolle, jonka parissa henkilöierrossa työskennellään. Käytetään LKP *49070 Yhteistoiminnan kustannusten korvaukset valtion virastoille ja laitoksille.