

Sisäinen liikkuvuus ja henkilökierto valtiolla

Sisällys

Sisäinen liikkuvuus.....	2
Sisäisen liikkuvuuden hyötyjä.....	2
Henkilökierto	3
Mitä hyötyä henkilöierrosta on?	3
Henkilökiertoon lähtijälle	4
Herättääkö henkilökierto sinussa kiinnostusta?	4
Tarkenna tavoitteita ja ota asia puheeksi esimiehesi kanssa.....	4
Miten löytää henkilökiertopaikka ja päästä tuumasta toimeen?.....	5
Ohjeita hakijalle ja mallilomakkeet	5
Esimiehelle ja HR:lle	6
Esimies henkilökierron edistäjänä	6
Johdon ja HR:n tuki henkilökierrolle.....	6
Sanoista tekoihin – henkilökierto käytännössä	7
Ohjeita rekrytoijalle ja mallilomakkeet	8
Usein kysyttyä.....	9
Lisätietoa	10
Katso myös Valtiolle.fi-sivusto.....	10
Yhteystiedot.....	10

Sisäinen liikkuvuus

Sisäinen liikkuvuus on valtion sähköisen rekrytointijärjestelmän ensimmäinen vaihe. Muut vaiheet ovat virkajärjestely ja julkinen haku. Sisäisen liikkuvuuden vaiheen hyödyntäminen on työnantajavirastoille vapaaehtoista. Valtionhallinnossa liikkuvuus voi tarkoittaa henkilökiertoa organisaation sisällä tai toiseen organisaatioon.

Sisäisen liikkuvuuden vaiheessa voi valtion rekrytointijärjestelmässä

- hoitaa alle vuoden määräaikaisten virkasuhteiden hakumenettelyn
- tehdä oman viraston sisäistä virkojen sijoittamista henkilöstösuunnittelun mukaisesti
- tarjota henkilökiertotehtäviä viraston sisällä tai koko valtionhallinnossa.

Sisäisen liikkuvuuden hyötyjä

Valtionhallinnolle:

Henkilökierto ja muut henkilöstön liikkuvuutta edistävät menetelmät tukevat valtionhallinnon strategista uusiutumista, vahvistavat julkishallinnon palvelukykyä ja lisäävät valtionhallinnon houkuttelevuutta työpaikkana.

Organisaatioille:

Syventävät ja monipuolistavat organisaation osaamista sekä tukevat verkostoitumista ja joustavuutta lyhytaikaisissa henkilöstömuutoksissa.

Yksilölle:

Oman osaamisen ja verkostojen vahvistaminen tukevat ammatillista kehittymistä sekä lisäävät motivaatiota ja mahdollisuuksia sijoittua työelämässä.

(Lähde: Valtiovarainministeriö: [Valtionhallinnon henkilökierto-opas](#))

Henkilökierto

Henkilökierto on valtionhallinnon organisaatioiden yksi työkalu suunnitelmallisessa osaamisen kehittämisessä. Henkilökierto tukee osaamisen jakamista ja verkostoitumista sekä madaltaa organisaatioiden välisiä raja-aitoja.

Henkilökierto voi olla

- pidempiaikaista (esim. muutamasta kuukaudesta kahteen vuoteen)
- lyhytaikaista toiseen organisaatioon tutustumista yhdestä viikosta kolmeen viikkoon
- kokoaikaista tai osa-aikaista.

Henkilökierron aikana henkilön palvelussuhde säilyy omaan virastoon ja palkanmaksu tapahtuu omasta virastosta. Henkilökierrosta tehdään sopimus, jossa voidaan tarvittaessa sopia mm. kustannusten jakamisesta. Virkamiehillä henkilökierto toteutetaan virkamieslain 20 §:n nojalla ja työsopimussuhteiset sopimusperusteisesti vastaavia periaatteita noudattaen.

Yhtenä pidemmän henkilökierron muotona voidaan toteuttaa seuraajasuunnittelua. Tällöin ilmoittelulla joko viraston sisällä tai laajemmin haetaan potentiaalisia henkilöitä tehtävään ja henkilökierto toteutuu mahdollisesti siinä vaiheessa, kun tehtävä vapautuu esim. sen nykyisen hoitajan virkavapauden, henkilökierron tms. määrääjän kestävästä syyn vuoksi. Seuraajasuunnitelma on hyödynnettävissä virastossa tehtävän avautuessa mutta se ei sido virastoa eikä suunnitelmaan ilmoittautunutta henkilöä.

Mitä hyötyä henkilökierrosta on?

Organisaatiolle

- Kiertoon lähtevän henkilön osaamisen kehittäminen suunnitelmallisesti
- Johtamistehtävissä kokemus erilaisissa organisaatioissa työskentelystä eduksi
- Hyvät käytännöt leviävät organisaatioiden välillä ja uudistavat työn tekemisen tapoja
- Erityisasiantuntemusta haluttuun asiakokonaisuuteen.

Valtiokonsernille

- Henkilökierto ja muut henkilöstön liikkuvuutta edistävät menetelmät tukevat valtionhallinnon strategista uusiutumista, vahvistavat julkishallinnon palvelukykyä ja lisäävät valtionhallinnon houkuttelevuutta työpaikkana.
- Yhtenäisten hyvien käytäntöjen leviäminen ja valtion toimintatapojen uudistaminen
- Edistetään sisäistä liikkuvuutta HR-selvityksen ja valtion työnantajakuva 2025 tavoitteiden mukaisesti.

Henkilökiertoon lähtevälle

- Oman osaamisen kehittäminen suunnitelmallisesti
- Verkostoituminen ja toimintatapojen uudistaminen
- Innostuksen ja luovuuden ylläpitäminen uudistumisen kautta
- Omakohtainen kokemus henkilökierrosta tukee henkilökierron edistämistä kotiorganisaatiossa.

Henkilökiertoon lähtijälle

Herättääkö henkilökierto sinussa kiinnostusta?

Kun pohdit henkilökiertoa vaihtoehtona, on hyvä huomioida, ettei kyse ole tavanomaisesta hakeutumisesta määräajaksi toiseen tehtävään. Henkilökierrossa lähtökohta on yksilön osaamisen kehittymisen kautta myös työnantajan hyöty. Ei ole väliä sillä kumpi osapuoli on aloitteellinen – sinä työntekijänä vai esimiehesi työnantajan edustajana – mutta henkilökierron toteutumisen edellytykset lisääntyvät merkittävästi, jos valmistaudutte siihen yhdessä.

Henkilökierron aikana palvelussuhteesi säilyy nykyiseen työnantajaasi, joka maksaa myös palkkasi henkilökierron ajalta. On kuitenkin hyvä tiedostaa, että työnantajien välisellä sopimuksella työnantajasi voi laskuttaa palkkakulusi joko osin tai kokonaan kohdeorganisaatiolta.

Henkilökierron konkretisoituminen suunnitelmista käytäntöön voi toteutua nopeastikin, mutta on hyvä asennoitua siihen, että tarvitaan aikaa sopivan henkilökiertopaikan löytymiseen sekä muihin käytännön järjestelyihin. On hyvä tiedostaa myös se, että mikäli kokoaikainen useamman kuukauden kestävä henkilökierto koetaan haasteelliseksi, voivat myös lyhyet esim. 2-3 viikon tutustumisjaksot tai pitkäkestoisemman henkilökierron toteutus osa-aikaisena olla vaihtoehtoisia ratkaisuja.

Tarkenna tavoitteita ja ota asia puheeksi esimiehesi kanssa

Henkilökierto voi olla ratkaisu, jos esimerkiksi:

- Koet tarvetta jonkin tietyn määriteltävissä olevan osaamisalueesi kehittämiseksi
- Työskentelet tehtävässä, jossa voisi olla erityistä hyötyä siitä, että saat uusia näkökulmia ja verkostoidut
- Haluat jakaa osaamistasi ja vastavuoroisesti saada itsellesi jotain uutta näkökulmaa tai osaamista
- Tiedostat organisaation tai muun yhteistyötahon, jonka kanssa sinun olisi työsi näkökulmasta hyödyllistä syventää yhteistyötä
- Tunnistat muita tekijöitä miksi henkilökierto olisi sinun ja työnantajasi näkökulmasta hyödyllistä.

Ota asia puheeksi esimiehesi kanssa ja työyhteisössäsi:

- Pohdi henkilökierron tavoitteita omasta näkökulmastasi, unohtamatta siitä välillisesti koituvia hyötyjä myös työnantajallesi tai työyhteisöllesi
- Selvitä onko virastosi henkilöstöhallinto laatinut sisäisiä menettelytapaohjeita henkilökierron toteutuksesta ja tutustu niihin
- Keskustele esimiehesi kanssa asiasta (ei tarvitse odottaa seuraavaan kehityskeskusteluun)
- Jos esimiehesi suhtautuu asiaan varauksella, pyri rakentavaan keskusteluun ja anna hänelle aikaa asian käsittelyyn

- Voit kartoittaa henkilökiertomahdollisuuksia omien yhteistyötahojesi ja verkostojesi kautta sekä seurata Valtiolle.fi:n sisäisen liikkuvuuden osion ilmoituksia (pidä esimiehesi ajan tasalla tilanteesta)
- Esimiehesi laajat verkostot voivat olla myös väylä henkilökiertoon!

Miten löytää henkilökiertopaikka ja päästä tuumasta toimeen?

Henkilökiertopaikan löytämiseksi mahdollisia reittejä ovat oman tehtäväsi ilmoittaminen henkilökiertopaikaksi Valtiolle.fi:n sisäisen liikkuvuuden osiossa tai oma ilmoittautumisesi sieltä löytyvään henkilökiertotehtävään. Esimiehesi kontaktiverkosto voi olla merkittävä väylä henkilökiertopaikan löytämiseksi ja onkin hyvä tiedostaa, että henkilökierrosta voidaan sopia työnantajien kesken myös suoraan ilman ilmoitusmenettelyä – henkilökierron toteutus ei vaadi aina tehtävän ilmoittamista! Henkilökierto voidaan toteuttaa myös yrityksen tai kunnan palveluksessa. Et voi kuitenkaan sopia henkilökierrosta itse, vaan kyse on aina työnantajien välisestä sopimuksesta henkilökiertosi toteuttamiseksi.

Valtionhallinnon sisäisessä ilmoittelussa olevia henkilökiertopaikkoja voit seurata Valtiolle.fi:n sisäisen liikkuvuuden osiossa.

Ilmoittautuessasi tehtävään kuvaa osaamistasi ja odotuksiasi – panosta hakemukseesi!

Ohjeita hakijalle ja mallilomakkeet

Ohjeita

Kirjautu Valtiolle.fi-työnhakupalveluun sisäisenä hakijana osoitteessa <https://haku.valtiolle.fi>.

Ohje kirjautumiseen on Valtiolle.fi-sivustolla: [Töihin valtiolle – Olen jo töissä valtiolla](#) - Sisäisen hakijan, virkajärjestelyhakijan ja henkilökiertoon hakevan kirjautuminen

Tarkempia ohjeita näet, kun olet kirjautunut Valtiolle.fi- työnhakupalveluun (Välilehti Ohjeet – Käyttöohjeet - **Sisäisen hakijan ja virkajärjestelyhakijan ohje**).

Mallilomakkeet

[Ajankohtaista – Materiaalia virastoille](#) - Sisäinen liikkuvuus ja henkilökierto

- Päätöspohja siirtämisestä
- Henkilökierron sopimus pohja

Esimiehelle ja HR:lle

Esimies henkilökierron edistäjänä

Esimiehellä on henkilökierron toteuttamisessa keskeinen rooli. Esimies voi olla henkilökierron mahdollistaja. Henkilökierrolle on tilausta: työtyytyväisyyskyselyyn vastanneista henkilöistä 50 prosenttia on kiinnostunut tehtäväkierrosta.

Henkilökierto on yksi työkalu työntekijöiden osaamisen vahvistamisessa ja organisaation kehittämisessä. Henkilökierto tukee osaamisen jakamista ja verkostoitumista sekä madaltaa organisaatioiden välisiä raja-aitoja.

Henkilökierrolla tavoiteltavat hyödyt vaihtelevat organisaatioittain ja motivaatiotekijät tapauskohtaisesti. Organisaation omista henkilökierron tavoitteista ja toimintatavoista on hyvä keskustella avoimesti johdon ja henkilöstön kanssa. Kehityskeskustelut ovat puolestaan oivallinen paikka keskustella asiasta yksilötasolla.

Esimies, ole aktiivinen henkilökiertoa koskevan keskustelun käynnistämisessä työyhteisössä ja henkilökierron tavoitteiden määrittelyssä. Mieti, kuinka suunnitelmallinen henkilökierto edistäisi henkilöstösi osaamista. Jos puolestaan työntekijän toive lähteä henkilökiertoon tulee yllätyksenä, niin pohdithan vaihtoehtoja – onko esim. aloitusaikaa mahdollista järjestellä tai toteuttaa kiertoa osa-aikaisena?

Entä haluaisitko itse lähteä kiertoon? Vaihtaa tehtäviä toisen organisaation esimiehen kanssa tai työskennellä jonkin aikaa asiantuntijatehtävissä? Kannattaa kokeilla! Keskustele esimiehesi kanssa siitä, voitaisiinko osaamista juuri sinun tehtävässäsi kehittää henkilökierron avulla.

Johdon ja HR:n tuki henkilökierrolle

Organisaation johdon painava ”Kyllä” eli myönteinen kannanotto henkilökierron puolesta edistää sekä esimiesten että muun henkilöstön suhtautumista liikkuvuuteen. Asenne ratkaisee. Pidemmällä tähtäimellä henkilökierto voi toimia välineenä myös viraston työnantajakuvan rakentamisessa.

HR:n tulee huolehtia siitä, että esimiehillä on riittävästi tietoa henkilöstön liikkuvuuden merkityksestä ja keinoista. Samoin esimiehillä tulee olla organisaation tuki henkilökierron toteuttamiseksi. Henkilökiertoa voi käsitellä esimerkiksi osana esimiesten valmennusta.

HR voi valmistella henkilökierron toteutuksen organisaatiokohtaiset toimintatavat yhdessä johdon, esimiesten ja henkilöstön kanssa. Toimintatavoissa voidaan esimerkiksi linjata organisaation yleiset tavoitteet henkilökierrolle osana osaamisen kehittämistä ja kertoa tiivistetysti, kuinka henkilökiertoa voidaan organisaatiossa käytännössä toteuttaa. Keskustelua henkilökierrosta kannattaa pitää yllä eri foorumeilla, esimerkiksi suunnittelu- ja/tai kehittämisspäivillä ja yksikkökokouksissa sekä organisaation sisäisillä verkkosivuilla. HR auttaa tarvittaessa henkilöstöä Valtiolle.fi -palvelun sisäisen liikkuvuuden osioon kirjautumisessa ja kertoo, mistä henkilökierrosta voi saada lisää tietoa.

HR-ammattilaisena sinun kannattaa kokeilla henkilökiertoa itsekin. Kokemuksesta on oman osaamisen kehittämisen ohella hyötyä henkilökierron edistämisessä kotiorganisaatiossa. Keskustele esimiehesi kanssa siitä, voitaisiinko osaamista juuri sinun tehtävässä kehittää henkilökierron avulla.

Sanoista tekoihin – henkilökierto käytännössä

Suunnitelmallinen ote henkilökiertoon tekee henkilökierron käytännön toteutuksesta sujuvampaa. Organisaatiossa voidaan asettaa yleisiä tavoitteita henkilökierrolle ja sopia yhteisistä toimintatavoista. Esimiehet voivat keskustella osana kehityskeskusteluja tai muuten henkilöstönsä kanssa siitä, voitaisiinko osaamista juuri kyseisessä tehtävässä kehittää henkilökierrolla ja minkälainen henkilökierto tehtävään ja henkilölle sopisi. Keskusteluissa voidaan ottaa esille myös henkilöstön omien tehtävien avaaminen henkilökiertotehtäviksi omaa henkilökiertoa tai seuraajasuunnittelua silmällä pitäen.

Henkilökiertotehtäviksi sopivat tehtävät

- joissa henkilökierrosta nähdään erityisesti olevan hyötyä osaamisen kehittämisessä
- tarve erityisosaamiselle, projektiosaamiselle ym.
- tarve lähemmälle yhteistyölle tietyn/tiettyjen organisaatioiden kanssa
- seuraajasuunnittelumallissa tehtävät, joissa halutaan osaamisen kehittämisen ohella varmistaa mahdollisimman keskeytyksetön tehtävien hoito esim. sijaisuustilanteissa
- joissa henkilöstö suhtautuu myönteisesti henkilökiertoon.

Henkilökierron voi toteuttaa useammalla tavalla.

Pidempikestoisen henkilökierron tai lyhemmän tutustumisen voi toteuttaa esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- Organisaatio julkaisee henkilökiertoilmoituksen Valtiolle.fi –palvelussa ja valitsee ilmoittautuneiden joukosta henkilön tehtävään
- Henkilöt ilmoittautuvat henkilökiertotehtäviin. Huom. Ilmoittautuminen ei ole tae, että henkilökiertoon valitaan tai että se toteutuu.
- Organisaatio haastattelee ilmoittautuneet tarpeelliseksi katsomallaan tavalla, tekee henkilökiertosuunnitelman ja viestii asiasta ilmoittautuneille
- Henkilökiertoon valituksi tullut henkilö keskustelee asiasta esimiehensä kanssa
- Organisaatiot sopivat henkilökierrosta keskenään keskustelujen perusteella
- Henkilökiertoon lähtijä on voinut löytää sopivan henkilökiertotehtävän omien verkostojensa kautta tai mahdollisuus yhteistyöhön on tullut esille muutoin
- Lähettävä ja vastaanottava virasto solmivat henkilökiertosopimuksen ja sopivat käytännön järjestelyistä.

Ohjeita rekrytoijalle ja mallilomakkeet

Ohjeita

Kirjaudu Valtiolle.fi-järjestelmään **rekrytoijana** osoitteessa <https://haku.valtiolle.fi>.

Tarkempia ohjeita näet, kun olet kirjautunut Valtiolle.fi- rekrytointijärjestelmään.
(Välilehti Ohjeet – Käyttöohjeet - **Järjestelmän käyttöohje: Pääkäyttäjä, Avustaja, Kirjaamo, Rekrytoija**).

Mallilomakkeet

[Ajankohtaista – Materiaalia virastoille](#) - Sisäinen liikkuvuus ja henkilökierto

- Päätöspohja siirtämisestä
- Henkilökierron sopimuspohja

Usein kysyttyä

Tulos- ja kehityskeskustelut; erityisesti jos henkilö on vuoden tai kaksi pois?

Tulos- ja kehityskeskustelut käydään lähettävässä yksikössä. Keskustelujen käyminen on hyvä kirjata henkilökiertosuunnitelmaan, jossa suunnitellaan henkilökierron tavoitteet lähettävän ja vastaanottavan viraston sekä henkilökiertoon lähtevän henkilön kannalta.

Jos lähtee pitkälle kierrolle, voiko tehtävänkuva muuttua omassa virassa?

Työnantajalla on oikeus järjestellä tehtäviä. Tavoitteena on, että henkilökierrossa saatua osaamista voidaan hyödyntää omassa virastossa.

Saako virastoon tuleva henkilökiertolainen oikeudet järjestelmiin?

Tehtävän ja henkilökierron pituuden mukaan arvioidaan, mitä oikeuksia järjestelmiin henkilö tarvitsee. Henkilökiertoon tulevalle pitää tarjota riittävät työtilat, välineet ja ohjelmistot.

Kenellä on työnjohto-oikeus henkilökierrossa olevaan henkilöön?

Jokapäiväinen, työn suorittamiseen liittyvä työnjohto on vastaanottavassa virastossa. Koska palvelussuhde säilyy lähettävään virastoon, hoidetaan palvelussuhteeseen liittyvät asiat siellä.

Pitääkö henkilökiertoon tulevasta tehdä turvallisuusselvitys?

Lähtökohtaisesti kyllä. Tutustumisjakson tehtävissä virasto voi arvioida tilanteen oman käytäntönsä mukaisesti.

Pitääkö henkilökierrossa olevan allekirjoittaa salassapitosopimus?

Kyllä, mikäli tämä virastossa vaaditaan.

Kiekuun liittyvät kysymykset

Kun henkilökierto toteutetaan virkamieslain 20§:n nojalla, henkilökierrossa oleva henkilö on palvelussuhteessa lähettävään virastoon. Myös Kiekussa hänen tietonsa säilyvät lähettävässä virastossa. Kiekussa lomat ja muut poissaolot hyväksyy lähettävän viraston esimies. Työaikojen kohdentaminen ja työajan seuraaminen henkilökierron aikana ohjeistetaan myöhemmin.

Onko henkilökierto mahdollista keskeyttää?

Henkilökierto on määräaikaista ja tavoitteena on, että sovitusta määräajasta pidetään kiinni. Tarvittaessa virastot sekä henkilö voivat sopia henkilökierron keskeyttämisestä tapauskohtaisesti.

Lisätietoa

- [Valtion virkamieslain 20 §](#), jonka perusteella virkamiesten henkilökierto toteutetaan (virkamieslaki, ajantasainen säädös)
- [Valtionhallinnon henkilökierto-opas](#)
- [Ohje virantäytössä noudatettavista periaatteista \(VM/2118/00.00.00/2016\)](#)

Katso myös Valtiolle.fi-sivusto

- [Henkilökiertoon lähtijälle](#) (Töihin valtiolle – Olen jo töissä valtiolla)
- [Virastoille](#) (Ajankohtaista – Materiaalia virastoille)
- Ajankohtaista - [Kokemuksia henkilökierrosta -juttusarja](#)

Yhteystiedot

Sisäiseen liikkuvuuteen ja henkilökiertoon liittyvät kysymykset: [valtiohallinto\(at\)vm.fi](mailto:valtiohallinto(at)vm.fi)