



Puhemiesneuvoston ohjeiden uudistaminen

Uudistettava Kansanedustajan lakikokoelma julkaistaan keväällä 2019, joten samassa yhteydessä on tarkoitus uudistaa seuraavat puhemiesneuvoston ohjeet vastaamaan paremmin nykytilaa:

Puhemiesneuvoston ohje puheenvuoron pyytämisestä ja pitämisestä
Puhemiesneuvoston ohje suullisesta kyselytunnista
Puhemiesneuvoston ohje ajankohtaiskeskustelusta
Puhemiesneuvoston ohje eduskuntatyötä koskevien poissaolojen käsittelystä ja kirjaamisesta

Puhemiesneuvosto on hyväksynyt suurimman osan ohjeista vuonna 2000, joten ohjeita on tarvetta päivittää. Menettelytapoja ei muuteta vaan uudet ohjeet vastaavat paremmin nykyisiä menettelytapoja.

Ohjeisiin on mm. täsmennetty puheenvuorojen varaamiseen ja perumiseen liittyviä käytäntöjä, vaalikauden lopussa kokeiltujen puheaikojen pituudet (10/7/3 min.) vakinaistettaisiin ja ne olisivat jatkossa kootusti ao. ohjeen lopussa. Myös poissaolojen ilmoittamiseen ja tilastointiin on tehty täsmennyksiä.

Lisäksi ehdotetaan hyväksyttäväksi yksi uusi ohje:

Puhemiesneuvoston ohje asioiden aikatauluttamisesta

Puhemiesneuvoston hyväksymiä ns. seremoniaohjeita eikä sidonnaisuuksia koskevaa ohjetta EI OLE tarkoitusta uudistaa tässä yhteydessä:

Puhemiesneuvoston ohjeet valtiopäivien avajaisten ja vaalikauden päättäjäisten järjestelyistä
Puhemiesneuvoston ohjeet täysistunnosta, jossa tasavallan presidentiksi valittu ryhtyy toimeensa
Puhemiesneuvoston ohjeet edustajan sidonnaisuuksien ilmoittamisesta ja muista vastaavista edustajan asemaan liittyvistä käytänteistä

Liitteenä luonnokset uusista puhemiesneuvoston ohjeista, muutokset [punaisella](#).

Puhemiesneuvoston ohje puheenvuoron **pyytämisestä** varaamisesta ja pitämisestä

Puhemiesneuvosto on xx päivänä maaliskuuta 2019 hyväksynyt eduskunnan työjärjestyksen 50 §:n 6 momentin, 51 §:n 5 momentin ja 52 §:n 2 momentin nojalla seuraavan ohjeen:

Puheenvuoron **pyytäminen** varaaminen

~~Ennen täysistuntoa edustaja voi henkilökohtaisesti pyytää puheenvuoron päiväjärjestyksessä olevan asian yleiskeskusteluun. Puheenvuoro varataan keskuskansliasta aikaisintaan kolme tuntia ennen istunnon alkamista tai muuna puhemiesneuvoston erikseen päättämänä ajankohtana.~~

Puheenvuoron käsiteltävän asian yleiskeskusteluun voi varata aikaisintaan kolme tuntia ennen istunnon alkamista. Puheenvuorovaraus voidaan tehdä joko verkkovarauksena sähköisesti tai henkilökohtaisesti keskuskansliassa. Puhujalistan alkuun kansanedustajalla on mahdollisuus saada puheenvuorovaraus jonottamalla keskuskansliassa ennen kolmen tunnin aikarajan alkamista. Puheenvuoron varaamiseen liittyvistä menettelytavoista on mahdollista poiketa puhemiesneuvoston hyväksymällä menettelytapaohjeella.

Istunnon alettua puheenvuoro varataan istuntosalin puheenvuoropainikkeella (P-painike), paneelin näytöltä tai notaarilta.

~~Täysistunnossa edustaja voi pyytää puheenvuoron kulloinkin käsiteltävänä olevaan päiväjärjestyksen asiaan puheenvuoropainiketta (P-painike) käyttäen (koneellinen pyyntö).~~

Puhemies voi määrätä, että puheenvuoro on pyydettävä kirjallisesti antamalla nimilappu ~~eduskunnan~~ notaarille (kirjallinen pyyntö) tai paikaltaan seisomaan nousten (suullinen pyyntö).

~~Täysistunnossa edustaja voi pyytää puheenvuoron päiväjärjestyksen mukaan myöhemmin käsiteltävän asiaan notaarille antamallaan nimilapulla.~~

Jos puheenvuoroja pyydetään yhtä aikaa, puhemies määrää puhumisjärjestyksen.

~~Puhujakorokkeelta pidettävän puheenvuoron suositeltava pituus on enintään 7 minuuttia. Puhujakorokkeelta pidettävän esittelypuheenvuoron suositeltava pituus on enintään 10 minuuttia.~~

Ryhmäpuheenvuoro

~~Ryhmäpuheenvuoromenettelyä käytetään käsiteltäessä valtion talousarviota, valtioneuvoston tiedonantoa tai selontekoa taikka välikysymystä, ellei puhemiesneuvosto toisin päättä. Puhemiesneuvosto voi päättää, että ryhmäpuheenvuoromenettelyä käytetään myös muuta merkitykseltään huomattavaa asiaa käsiteltäessä.~~

Ryhmäpuheenvuorojen menettelytavoista säädetään eduskunnan työjärjestyksen 51 §:ssä.

Vaalikauden aikana perustetun enintään kahden kansanedustajan ryhmän edustajalle myönnetään puheenvuoro sen jälkeen, kun ryhmäpuheenvuorot on pidetty ja niitä seurannut debatti päättynyt. Puheenvuoron pituus on sama kuin ryhmäpuheenvuoroilla.

Puhemiesneuvosto voi kunkin keskustelun osalta erikseen päättää, pidetäänkö muutkin puheenvuorot ryhmäpuheenvuorojärjestyksessä. ~~käydäänkö asiasta yksi tai useampi ryhmäpuheenvuorokierros vai määräytyykö kaikkien ennen istuntoa varattujen puheenvuorojen järjestys ryhmäpuheenvuoromenettelyn mukaan.~~

Ryhmäpuheenvuorot varataan ryhmäkanslioista. Ryhmäkanslioiden tulee ilmoittaa ryhmänsä puhujalista keskuskansliaan **hyvissä ajoin viimeistään tuntia** ennen istuntoa.

Jos puhemiesneuvosto on päättänyt, että asiasta käydään ainoastaan yksi ryhmäpuheenvuorokierros, ryhmäkansliat ilmoittavat keskuskansliaan ryhmäpuheenvuoron käyttäjän. Tällöin muut edustajat voivat **varata puheenvuoron normaaliin tapaan. pyytää puheenvuoronsa keskuskansliasta aikaisintaan kolme tuntia ennen istunnon alkamista tai muuna puhemiesneuvoston määräämänä ajankohtana.** Täysistunnon alettua pyydytyissä puheenvuoroissa noudatetaan ilmoittautumisjärjestykseen perustuvaa puheenvuorokäytäntöä.

~~Ryhmäpuheenvuoron suositeltava pituus on enintään 7 minuuttia, ellei puhemiesneuvosto toisin päättä.~~

Nopeatahtinen keskustelu

Puhemiesneuvosto voi etukäteen varata osan johonkin asiaan liittyvästä keskustelusta puheenvuoroille, joiden pituus on rajoitettu (*nopeatahtinen keskustelu*).

~~Nopeatahtiseen keskusteluun puheenvuoro varataan etukäteen keskuskansliasta aikaisintaan kolme tuntia ennen istunnon alkamista. Keskustelun siihen osaan, joka käydään nopeatahtisen osuuden jälkeen, edustaja voi varata puheenvuoron niin ikään keskuskansliasta aikaisintaan kolme tuntia ennen istunnon alkamista taikka täysistunnon aikana. Edustaja voi etukäteen varata puheenvuoron vain jompaankumpaan osaan keskustelua.~~

~~Nopeatahtisessa keskustelussa puheenvuoron pituus on enintään viisi minuuttia, ellei puhemiesneuvosto toisin päättä. Puhemies voi myöntää enintään yhden minuutin pituisia vastauspuheenvuoroja.~~

Puheenvuoron pitopaikka ja kesto

Puheenvuorot pidetään istuntosalin puhujakorokkeilta tai edustajan omalta paikalta.

Puhujakorokkeelta pidettävän puheenvuoron suositeltava pituus on enintään 7 minuuttia. Puhujakorokkeelta pidettävän esittelypuheenvuoron suositeltava pituus on enintään 10 minuuttia.

Ryhmäpuheenvuoron suositeltava pituus on enintään 7 minuuttia, ellei puhemiesneuvosto toisin päättä.

Nopeatahtisessa keskustelussa puheenvuoron pituus on enintään viisi minuuttia, ellei puhemiesneuvosto toisin päättä.

Edustaja saa käyttää enintään kolmen kahden minuutin pituisen puheenvuoron paikaltaan.

Puhemies voi erityisestä syystä sallia, että puheenvuoro sen pituudesta riippumatta käytetään omalta paikalta tai kehottaa puhujaa käyttämään puheenvuoronsa puhujakorokkeelta.

[kappaleiden järjestystä hieman muutettu]

Vastauspuheenvuoro

Puhemies voi myöntää harkintansa mukaan ja määräämässään järjestyksessä yhden tai kahden minuutin pituisia vastauspuheenvuoroja. ~~Vastauspuheenvuoro saa kestää enintään kaksi minuuttia. Vastauspuheenvuoron tulee liittyä kiinteästi käynnissä olevaan debattiin tai edelliseen puheenvuoroon.~~

Vastauspuheenvuoro pyydetään vastauspuheenvuoropainiketta (V-painike) käyttäen ja paikaltaan seisomaan nousten tai mikäli V-painike ei ole käytössä, paikaltaan seisomaan nousten.

[kappaleiden järjestystä vaihdettu]

~~Puhemies voi päättää ilmoitettuaan tästä täysistunnossa joko suullisesti tai muulla tarkoituksenmukaisella tavalla, että vastauspuheenvuoro saa kestää enintään yhden minuutin.~~

Puheenvuoron peruuttaminen

Puheenvuoropyynnön voi peruuttaa ~~koneellisesti~~ istuntosalin puheenvuoropainikkeella (P-painike), paneelin näytöltä tai ilmoittamalla siitä notaarille. Vastauspuheenvuoropyynnön voi peruuttaa istuntosalin vastauspuheenvuoropainikkeella (V-painike), mikäli V-painike on käytössä tai ilmoittamalla siitä notaarille.

Tällä puhemiesneuvoston ohjeella kumotaan puhemiesneuvoston 15 päivänä helmikuuta 2000 antama ohje puheenvuoron pyytämisestä ja pitämisestä.

Puhemiesneuvoston ohje suullisesta kyselytunnista

Puhemiesneuvosto on xx päivänä maaliskuuta 2019 hyväksynyt eduskunnan työjärjestyksen 25 §:n 3 momentin nojalla seuraavan ohjeen:

Suullisen kyselytunnin järjestäminen

Puhemiesneuvosto päättää suullisen kyselytunnin järjestämisestä. ~~Suullisella kyselytunnilla ei toimiteta nimenhuutoa.~~

Suullinen kyselytunti järjestetään yleensä torstaisin klo 16.00 alkaen. Pääsääntöisesti suullinen kyselytunti kestää tunnin. Puhemiehen harkinnan mukaan se voi olla kestoaltaan myös tätä lyhyempi tai pitempi.

Suullinen kyselytunti järjestetään siten, että edustajat esittävät ministereille lyhyitä kysymyksiä ilman, että ministerit ovat voineet etukäteen perehtyä niihin. Jos kysymys on yleistä mielenkiintoa herättävä, puhemies voi sallia lisäkysymysten esittämisen asiasta. Ensimmäinen lisäkysymys annetaan yleensä alkuperäisen kysymyksen esittäjälle. Suullisella kyselytunnilla puheenvuoroja myönnetään puhemiehen harkinnan mukaan.

Puhemiesneuvosto voi päättää varata jonkin kyselytunnin tai sen osan tietyn hallinnonalan kysymysten tai jonkin erityisen asian käsittelyyn.

Suullisen kyselytunnin puheenvuorot

Puheenvuorot kysymysten ja lisäkysymysten esittämiseen pyydetään kyselytunnilla puhemiehen ohjeiden mukaan P- ja V-painiketta käyttäen.

Kysymykset, lisäkysymykset ja niihin annetut vastaukset saavat kestää enintään yhden minuutin.

Edustajat esittävät kysymykset ja lisäkysymykset omilta paikoiltaan. Ministerit vastaavat kysymyksiin ja lisäkysymyksiin heille ministeriaitiosta varatuilta paikoilta.

Tällä puhemiesneuvoston ohjeella kumotaan puhemiesneuvoston 15 päivänä helmikuuta 2000 antama ohje suullisesta kyselytunnista.

Puhemiesneuvoston ohje ajankohtaiskeskustelusta

Puhemiesneuvosto on xx päivänä maaliskuuta 2019 hyväksynyt eduskunnan työjärjestyksen 26 §:n 3 momentin nojalla seuraavan ohjeen:

Edustaja voi eduskunnan ollessa koolla tehdä ehdotuksen, että täysistunnossa käydään keskustelu tietyistä ajankohtaisista asioista (*keskustelualoite*). Puhemiesneuvosto voi päättää ajankohtaiskeskustelun järjestämisestä myös ilman keskustelualoitetta.

Keskustelualoite sisältää ehdotuksen ajankohtaiskeskustelun aiheeksi ja lyhyet perustelut. Se jätetään puhemiesneuvostolle osoitettuna henkilökohtaisesti keskuskansliaan.

Puhemiesneuvosto päättää ajankohtaiskeskustelun järjestämisestä, keskustelun ajankohdasta, esittelypuheenvuorojen pitämisestä sekä puheenvuorojen pyytämisestä ja niiden pituudesta.

~~Menettelytavasta tiedotetaan mahdollisimman hyvissä ajoin.~~

~~Täysistunnossa, jossa käydään vain ajankohtaiskeskustelu, ei toimiteta nimenhuutoa.~~

Tällä puhemiesneuvoston ohjeella kumotaan puhemiesneuvoston 15 päivänä helmikuuta 2000 antama ohje ajankohtaiskeskustelusta.

UUSI OHJE:

Puhemiesneuvoston ohje asioiden aikatauluttamisesta

Puhemiesneuvosto on xx päivänä maaliskuuta 2019 hyväksynyt eduskunnan työjärjestyksen 6 §:n 1 momentin ja 50 §:n 6 momentin nojalla seuraavan ohjeen:

Täysistunnossa käsiteltäville asioille voidaan asettaa puhemiesneuvoston päätöksen mukaisesti aikataulutetut määräajat.

Mikäli asiakohdan puhujalistaa ei ehditä määräajassa käydä loppuun, asiakohdan käsittely keskeytetään ja sitä jatketaan saman päivän istunnossa muiden asiakohtien tultua käsitellyiksi. Jos keskustelu asiasta puolestaan päättyy ennen sille varatun määräajan päättymistä, siirrytään päiväjärjestyksen seuraavaan asiakohtaan.

Puhemiesneuvoston ohje eduskuntatyötä koskevien poissaolojen käsittelystä ja kirjaamisesta

Puhemiesneuvosto on xx päivänä maaliskuuta 2019 hyväksynyt eduskunnan työjärjestyksen (40/2000) 6 §:n 1 momentin ja 48 §:n 2 momentin nojalla seuraavan ohjeen:

Läsnä- ja poissaolo eduskuntatyöstä

Läsnä olevaksi täysistunnossa katsotaan kansanedustaja, joka ilmoittautuu istunnon alussa toimitettavan 15 minuutin nimenhuudon aikana (Läsnä -painike). ~~Läsnä-olevaksi katsotaan myös edustaja, joka saapuu täysistuntoon 15 minuutin kuluessa nimenhuudosta.~~ Tämän jälkeen täysistuntoon saapuva merkitään läsnä olevaksi siitä alkaen, kun hän ilmoittautuu puhemiehelle (ns. jälki-ilmoittautuminen Läsnä-painikkeella). Valiokunnan kokouksessa läsnä olleena pidetään edustajaa, joka osallistuu kokoukseen sen kuluessa.

Edustaja voi olla estynyt osallistumasta eduskunnan täysistuntoon taikka valiokunnan kokoukseen eduskuntatyöhön liittyvän tehtävän tai sairauden vuoksi taikka perhevapaan (äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa) johdosta. Muusta kuin edellä mainitusta syystä johtuvaa poissaoloa pidetään muuna poissaolona.

~~Tämän ohjeen liitteenä on Puhemiesneuvosto vahvistaa erikseen luettelon~~ niistä tehtävistä ja matkoista, jotka katsotaan eduskuntatyöhön rinnastettaviksi tehtäviksi.

Poissaolon merkitseminen täysistunnon pöytäkirjaan

Eduskunnan työjärjestyksen 48 §:n 1 momentin nojalla täysistunnon pöytäkirjaan merkitään erikseen tiedot niistä poissaoloista, jotka johtuvat eduskuntatyöhön liittyvästä tehtävästä tai sairaudesta taikka perhevapaasta (äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa). Muuta poissaoloa koskevia tietoja ei merkitä pöytäkirjaan erikseen. Eduskunnan pääsihteeri huolehtii mahdollisten korjausten tekemisestä täysistunnon pöytäkirjaan.

Poissaolosta ilmoittaminen

Täysistuntopoissaolosta ilmoitetaan eduskunnan keskuskansliaan poissaoloasioita hoitavalle virkamiehelle (poissaolot@eduskunta.fi). Poissaoloilmoitus on jätettävä hyvissä ajoin ja viimeistään yhtä tuntia ennen sen täysistunnon alkua, johon edustaja on estynyt osallistumasta. Poissaolo merkitään ilmoituksen perusteella sekä täysistuntopoissaoloihin että valiokuntapoissaoloihin. Valiokuntapoissaolosta ilmoitetaan erikseen vain valtiopäivien ollessa keskeytettynä.

Sairautta koskevan ilmoituksen voi tehdä edustaja tai hänen avustajansa taikka edustajan pyynnöstä joku muu. ~~Eduskuntatyöhön liittyvän tehtävän osalta ilmoituksen tekee valiokunnan osastosihteeri, kansainvälisten asiain yksikön virkamies, muu virkamies, edustaja itse taikka keskuskanslian asianomainen virkamies.~~ Eduskuntatyöhön liittyvän tehtävän osalta ilmoituksen tekee edustaja itse tai hänen avustajansa taikka valiokuntakuntasihteeristön, kansainvälisen osaston tai muu eduskunnan kanslian virkamies.

Muusta poissaolosta ei tehdä ilmoitusta.

Poissaolojen tilastointi

~~Edustajien poissaoloista täysistunnoista ja valiokuntien kokouksista laaditaan poissaolotilastot. Istuntokaudella kuukausittain tilasto, jossa on luettelo edustajista eduskuntaryhmittäin sekä tiedot heidän poissaolojensa lukumääristä. Eduskuntatyöhön liittyvä tehtävä rinnastetaan poissaolojen tilastoinnissa läsnäoloon eduskuntatyössä. Tilastossa eritellään sairaudesta ja perhevapaasta (äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa) johtuvat poissaolot sekä muut poissaolot. Valiokuntien kokouksista laaditaan vastaava tilasto, jossa tiedot kuitenkin kumuloidaan istuntokausittain. Myös valiokuntien poissaolotilastossa rinnastetaan eduskuntatyöhön liittyvä tehtävä läsnäoloon eduskuntatyössä sekä eritellään vastaavat poissaoloperusteet.~~

Eduskuntatyötä koskevat poissaolotilastot julkaistaan eduskunnan verkkosivuilla.

Tällä puhemiesneuvoston ohjeella kumotaan puhemiesneuvoston 15 päivänä kuuta 2007 antama ohje eduskuntatyötä koskevien poissaolojen käsittelystä ja kirjaamisesta.