



EDUSKUNNAN TYÖAJAT JA NIIDEN PERUSTEET

*EDUSKUNNAN TYÖAIKATOIMIKUNNAN MUISTIO
12.2.2001*

EDUSKUNNAN KANSLIAN JULKAISU 2 / 2001

SISÄLLYSLUETTELO

YHTEENVETO	2
RESUMÉ	4
1. EDUSKUNNAN TYÖTAPOJEN JA ORGANISAATION MUUTOKSESTA ..	7
2. EDUSKUNNAN KANSLIAN YKSIKÖIDEN JA EDUSKUNNAN VIRASTOJEN TYÖAJAT	12
2.1. KESKUSKANSLIA	14
2.2. VALIOKUNTASIIHTEERISTÖ	17
2.3. HALLINTO-OSASTO	23
2.4. KANSAINVÄLISTEN ASIAIN YKSIKKÖ	24
2.5. TIETO- JA VIESTINTÄYKSIKKÖ	25
- EDUSKUNNAN KIRJASTO	26
- SISÄINEN TIETOPALVELU	27
- EDUSKUNTATIEDOTUS	28
2.6. VALTIONTILINTARKASTAJAIN KANSLIA	28
2.7. EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIEHEN KANSLIA	30
2.8. VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO	32
3. TYÖAIKALAIN SOVELLETTAVUUDESTA EDUSKUNNASSA	34
4. YHTEENVETOTAULUKOT	35

YHTEENVETO

Eduskunnan työaikatoimikunnan tehtävänä oli selvittää eduskunnan kanslian yksiköiden ja eduskunnan virastojen työajat ja niiden perusteet.

Muistion ensimmäinen luku tarkastelee eduskunnan työtapojen ja organisaation muutoksia. Eduskunta on ylin valtioelin, jonka perustehtävät ovat säilyneet samanlaisina sen lähes satavuotisen historian aikana. Työtavat ja organisaatio ovat muuttuneet yhteiskunnallisen kehityksen mukana, ja alkuvuosina erittäin pieni ja merkittävältä osin sivutoiminen virkakunta on kasvanut nykyiseen määräänsä vähitellen sekä toiminnallisesti että organisatorisesti perusteiden mukaisesti. Merkittävin organisaation kasvu osuu kolmelle viimeiselle vuosikymmenelle.

Työnsä alkuvaiheessa toimikunta pyysi kysymyslomakkeella eduskunnan kanslian yksiköiltä ja virastoilta tietoja niiden työajoista ja työaikojen perusteet. Kyselyn pohjalta muistioon koottiin taulukkomuotoiset työaikakuvaukset. Kanslian yksiköiden ja virastojen vastaukset luonnollisestikin heijastuvat myös toimikunnan muistion varsinaisessa tekstissä.

Työajat eduskunnan kanslian eri yksiköissä ja eduskunnan yhteydessä toimivissa virastoissa vaihtelevat työtehtävien mukaan. Toimikunta on jakanut eduskunnan virkamiehet virastojen ja tehtävien mukaan eri kategorioihin seuraavasti:

Istuntovelvollisten virkamiesten tehtävänä on luoda ja ylläpitää ne palvelut ja tukitoiminnot, jotka ovat välttämättömiä lainsäädäntötyön ja erityisesti täysistuntotyöskentelyn sujuvuuden takaamiseksi. Ryhmään kuuluu mm. keskuskanslian virkamiehistö, osa valiokuntasihteeristön ja hallinto-osaston virkamiehistä sekä tieto- ja viestintäyksikön tiedotusta ja tietopalveluja hoitavat virkamiehet.

Eduskuntatyön peruspalveluista huolehtivien virkamiesten tehtävänä on luoda ja ylläpitää niitä palveluja ja tukitoimintoja, jotka ovat tarpeen eduskunnan valiokuntien ja kansanedustajien perustehtävän hoitamisessa. Tällaisia tehtäviä ovat erityisesti valiokuntasihteeristön tehtävät sekä valtaosa tieto- ja viestintäyksikön, kansainvälisten asiain yksikön ja hallinto-osaston tehtävistä.

Virastotyötä tekevät virkamiehet työskentelevät niissä eduskunnan kanslian yksiköissä, joilla ei ole suoraa toiminnallista yhteyttä täysistuntotyöhön, valiokuntatyöhön tai esimerkiksi puhemiesten toimintaedellytysten luomiseen, minkä lisäksi ryhmään kuuluvat valtioneuvoston tarkastajien kanslian, oikeusasiamiehen kanslian ja valtionalouden tarkastusviraston virkamiehet.

Yleisen ja periaatteellisemman tarkastelun jälkeen muistiossa esitetään yksikkö- ja virastokohtaisessa työaikatarkastelussa kunkin yksikön tehtävät, työajat, työaikojen perusteet ja työaikaa koskeva päätöksentekomenettely.

Tiivistettynä eduskunnan eri yksiköiden ja virastojen työajat ovat seuraavat:

-Keskuskansliassa säännöllinen työaika on 6 t 45 min päivässä, 33 t 45 min viikossa (klo 9.30 - 16.15). Virkamiehille varataan virka-aikana tilaisuus ruokailuun. Merkittävin poikkeus säännöllisestä työajasta on istuntovelvollisuus täysistunnoissa, jolloin virkamiehet kuuluvat istuntolisjärjestelmän piiriin.

-Valiokuntasihteeristössä säännöllinen työaika on 6 t 45 min päivässä, 33 t 45 min viikossa (klo 9.30 - 16.15). Virkamiehille varataan virka-aikana tilaisuus ruokailuun. Osa virkamiehistä on istuntovelvollisia (istuntolisjärjestelmä). Valiokuntaneuvosten tosiasiallinen työaika riippuu kokonaan valiokuntien tarpeista.

-Hallinto-osaston säännöllinen työaika on 6 t 45 min päivässä, 33 t 45 min viikossa (klo 9.30 - 16.15). Virkamiehille varataan virka-aikana tilaisuus ruokailuun. Enemmistön työaika poikkeaa säännöllisestä työajasta ja useimmilla työaika on pidempi, 7 t tai 7 t 30 min päivässä, 35 t ja 37 t 30 min viikossa. Osa henkilöstöstä on istuntovelvollisia. Viidenneksellä on liukuva työaika. Käytössä on lukuisia vuorotyö- ja päivystysjärjestelmiä.

-Tieto- ja viestintäyksikössä kirjaston säännöllinen työaika on 7 t päivässä, 35 t viikossa (9.00 - 16.00). Virkamiehille varataan virka-aikana tilaisuus ruokailuun. Kirjastossa on liukuva työaika. Sisäisen tietopalvelun ja eduskuntatiedotuksen työaika on 6 t 45 min päivässä, 33 t 45 min viikossa (klo 9.30 - 16.15). Virkamiehille varataan virka-aikana tilaisuus ruokailuun. Sisäisen tietopalvelun ja eduskuntatiedotuksen virkamiehet ovat istuntovelvollisia ja istuntolisjärjestelmän piirissä.

-Valtioneuvoston tarkastajain kansliassa säännöllinen työaika on 6 t päivässä, 30 t viikossa (9.00 - 16.00). Käytössä on liukuva työaika. Ruokailu tapahtuu omalla ajalla, jota varten on tunnin ruokatauko.

-Eduskunnan oikeusasiamiehen kansliassa säännöllinen työaika on 6 t päivässä, 30 t viikossa (9.00 - 16.00). Käytössä on liukuva työaika. Ruokailu tapahtuu omalla ajalla, jota varten on tunnin ruokatauko.

-Valtiontalouden tarkastusviraston säännöllinen työaika on 7 t 15 min päivässä, 36 t 15 min viikossa (8.00 - 16.15). Käytössä on liukuva työaika. Ruokailu tapahtuu omalla ajalla, jota varten on tunnin ruokatauko.

Työaikatoimikunta on todennut ongelmalliseksi kysymyksen työaikalain sovellettavuudesta eduskunnassa. Työaikalaista tai sen esitöistä ei löydy selkeää vastausta kysymykseen. Toimikunta katsoo, että tämä kysymys, johon liittyy myös merkittäviä työsuojelullisia näkökohtia, mm. tehtyjen työtuntien enimmäisrajojen määrittely, on selvítettävä erikseen.

RESUMÉ

Riksdagens arbetstidskommitté hade i uppdrag att utreda arbetstiderna vid enheterna inom riksdagens kansli och riksdagens verk samt kriterierna för arbetstiderna.

Det första kapitlet behandlar förändringarna i riksdagens arbetsmetoder och organisation. Riksdagen är det högsta statsorganet och dess grundläggande uppgifter har varit oförändrade under de nästan hundra år som Finland har haft en riksdag. Arbetsmetoderna och organisationen har förändrats i takt med den samhällseliga utvecklingen. Ursprungligen hade riksdagen en mycket liten tjänstemannakår, som till största delen bestod av tjänstemän i bisyssla. Under årens lopp har antalet tjänstemän ökat gradvis till sin nuvarande omfattning. Det har funnits både funktionella och organisatoriska skäl till personalökningen. Den största tillväxten i organisationen har infallit under de tre senaste decennierna.

Kommittén inledde sitt arbete med att genom en enkät informera sig om arbetstiderna och kriterierna för dem vid enheterna inom riksdagens kansli och riksdagens verk. Resultaten från enkäten sammanställdes i tabeller med uppgifter om respektive arbetstider. Svaren från enheterna och verken återspeglas självfallet också i själva promemoriatexten.

Arbetstiderna vid enheterna inom riksdagens kansli och riksdagens ämbetsverk varierar beroende på arbetsuppgifterna. Kommittén har delat in riksdagens tjänstemän i följande kategorier enligt enhet och uppgifter:

Tjänstemän med plenarplikt. Denna kategori skall tillhandahålla och upprätthålla den service och de stödfunktioner som absolut behövs för att garantera ett smidigt lagstiftningsarbete, särskilt när det gäller arbetet i plenum. Till gruppen hör bl.a. tjänstemännen vid centralkansliet, en del anställda inom utskottssekretariatet, en del tjänstemän vid förvaltningsavdelningen och de tjänstemän vid utrednings- och informationsenheten som arbetar med information och utredningstjänst.

Tjänstemän med ansvar för basservicen inom riksdagens arbete. Denna kategori skall tillhandahålla och upprätthålla den service och de stödfunktioner som behövs för att utskotten och riksdagsledamöterna skall kunna fullfölja sina grundläggande uppgifter. Arbetsuppgifter som hör till denna kategori finns framför allt inom utskottssekretariatet, men också merparten av utrednings- och informationsenhetens, internationella enhetens och förvaltningsavdelningens arbetsuppgifter hör hit.

Tjänstemän med ämbetsverksarbete. Tjänstemännen i denna kategori arbetar vid de enheter inom riksdagens kansli som inte har något direkt funktionellt samband med plenararbetet, utskottens arbete eller till exempel verksamhetsbetingelserna för talmännen. Därtill ingår tjänstemännen vid statsrevisorernas kansli, justitieombudsmannens kansli och statens revisionsverk i denna grupp.

Efter en generell och mer principiell genomgång lägger kommittén fram en närmare beskrivning av arbetstiderna vid de enskilda enheterna och verken. I avsnittet ingår respektive enhets arbetsuppgifter och arbetstider, kriterierna för arbetstiderna och beslutsprocessen i fråga om arbetstiden.

Sammanfattningsvis har enheterna och verken vid riksdagen följande arbetstider:

- Den regelbundna arbetstiden vid centralkansliet är 6 t och 45 min per dag, 33 t och 45 min i veckan (kl. 9.30 - 16.15). Tjänstemännen har rätt att inta lunch på tjänstetid. Skyldigheten att tjänstgöra under pågående plenum är det största undantaget från den regelbundna arbetstiden. För denna tjänstgöring omfattas tjänstemännen av ett system med plenartillägg.
- Den regelbundna arbetstiden vid utskottssekretariatet är 6 t och 45 min per dag, 33 t och 45 min i veckan (kl. 9.30 - 16.15). Tjänstemännen har rätt att inta lunch under tjänstetid. Vissa av tjänstemännen har skyldighet

till plenartjänstgöring (systemet med plenartillägg). Utskottsrådets faktiska arbetstid är helt och hållet beroende av utskottens arbete och behov.

- Den regelbundna arbetstiden vid förvaltningsavdelningen är 6 t och 45 min per dag, 33 t och 45 min i veckan (kl. 9.30 - 16.15). Tjänstemännen har rätt att inta lunch under arbetstid. De flesta tjänstemännen vid förvaltningsavdelningen har en annan arbetstid än den regelbundna och i de flesta fall en längre arbetstid, 7 t eller 7 t och 30 min per dag, 35 t och 37 t och 30 min i veckan. En del av de anställda har skyldighet till plenartjänstgöring. En femtedel har flexibel arbetstid. Dessutom finns det många olika typer av skiftarbete och jourtjänstgöring.

- Inom utrednings- och informationsenheten är bibliotekets regelbundna arbetstid 7 t per dag, 35 t i veckan (9.00 - 16.00). Tjänstemännen har rätt att inta lunch under tjänstetid. Riksdagsbiblioteket har flexibel arbetstid. Vid den interna utredningstjänsten och riksdagsinformationen är arbetstiden 6 t och 45 min per dag, 33 t och 45 min i veckan (kl. 9.30 - 16.15). Tjänstemännen har rätt att inta lunch under tjänstetid. Tjänstemännen vid den interna utredningstjänsten och riksdagsinformationen är plenartjänstpliktiga och omfattas av plenartilläggsystemet.

- Vid statsrevisorernas kansli är den regelbundna arbetstiden 6 t per dag, 30 t i veckan (9.00 - 16.00). Kansliet tillämpar flexibel arbetstid. Tjänstemännen äter lunch på egen tid, lunchpausen är en timme.

- Vid riksdagens justitieombudsmans kansli är den regelbundna arbetstiden 6 t per dag, 30 t i veckan (9.00 - 16.00). Kansliet tillämpar flexibel arbetstid. Tjänstemännen äter lunch på egen tid och har en lunchpaus på en timme.

- Vid Statens revisionsverk är den regelbundna arbetstiden 7 t och 15 min per dag, 36 t och 15 min i veckan (8.00 - 16.15). Revisionsverket tillämpar flexibel arbetstid. Tjänstemännen äter lunch på egen tid och har en lunchpaus på en timme.

Frågan om hur och när arbetstidslagen skall tillämpas i riksdagen är problematisk, anser arbetstidskommittén. Arbetstidslagen och förarbetena till den ger inget entydigt svar på frågan. Kommittén anser att frågan inklusive de anknytande mycket viktiga arbetarskyddsaspekterna, till exempel det högsta tillåtna antalet arbetstimmar måste utredas separat.

1. EDUSKUNNAN TYÖTAPOJEN JA ORGANISAATION MUUTOKSESTA

Eduskunta on ylin valtioelin, jonka perustehtävät ovat säilyneet samanlaisina sen lähes satavuotisen historian aikana. Suomen perustuslain mukaan valtiovalta Suomessa kuuluu kansalle, jota edustaa valtiopäiville kokoonnutunut eduskunta. Eduskunta käyttää lainsäädäntövaltaa ja päättää myös valtiontaloudesta. Eduskunta myös valvoo hallitusvallan käyttöä siltä osin, kuin sitä käyttää valtioneuvosto, jonka muodostamisessa eduskunnan osuus on keskeinen ja jonka tulee nauttia eduskunnan luottamusta. Uudessa perustuslaissa korostetaan monin tavoin parlamentaarista hallintotapaa ja eduskunnan valvontavaltaa suhteessa hallitusvaltaan ja viranomaisiin. Eduskunnalla on keskeinen rooli myös kansainvälisten suhteiden hoidossa ja se osallistuu mm. Euroopan unionin asioiden kansalliseen valmisteluun.

Eduskunnan työtavat, kanslian organisaatio ja henkilöstömäärä ovat muuttuneet yhteiskunnallisen kehityksen mukana. Yksikamarisen eduskunnan alkuaikoina valtiopäivät kestivät suhteellisen lyhyen ajan, käsiteltyjen asioiden määrä oli nykyiseen verrattuna pieni ja henkilökuntaa oli vähän.

Eduskunnan sihteerin lisäksi eduskunnan kanslian järjestelystä muilta osin edellytti 1907 työjärjestys alunperin "notarin ja muun kansliahenkilökunnan" asettamista, "kirjaston- ja taloudenhoitajan tointen" sekä "pikakirjoituskanslian" järjestämistä ja "tarpeellisten palvelusmiesten" ottamista. Vuoden 1908 ensimmäisillä valtiopäivillä työjärjestykseen tehtyjen täydennysten mukaan eduskunnassa oli oleva, paitsi kirjaston- ja taloudenhoitajaa sekä tarvittavia palvelusmiehiä, yleisessä kansliassa notaari ja kanslisti, pikakirjoituskansliassa päällikkö ja kaksi alapäällikköä suomalaista pöytäkirjaa varten, päällikkö ruotsalaista pöytäkirjaa varten ynnä tarpeellinen määrä pikakirjoittajia sekä ruotsalaisessa kansliaosastossa päällikkö ja notaari. Jos useampia virkailijoita tarvittiin, teki kansliatoimikunta eduskunnalle siitä ehdotuksen. Työjärjestyksessä nimenomaan määrättyjen virkamiesten lisäksi otettiin kansliaan vielä v. 1907 valtiopäivistä alkaen yleistulkki, v. 1908 I valtiopäivistä alkaen yksityistulkki ja painatustöiden valvoja ja v. 1920 valtiopäivistä alkaen ruotsalaiseen kansliaosastoon ylimääräinen notaari. Lisäksi oli jo varhain olemassa erityinen konekirjoituskanslia.

Henkilökunnan määrä kasvoi vuosikymmenten mittaan eduskunnan työtapojen muuttumisen ja istuntopäivien lisääntymisen myötä. Vuoden 1970 valtiopäivien päättyessä oli eduskunnan kansliassa 14 viran haltijaa sekä 38 pysyväisen, 2 ylimääräisen, 9 tilapäisen ja 36 sivutoimen haltijaa eli yhteensä 99 toimihenkilöä. Näiden lisäksi oli valiokuntien ja muiden eduskunnan toimielinten sihteereinä 16 henkilöä (näistä 1 päätoiminen, muut sivutoimisia) sekä valtioneuvoston kansliassa 4, eduskunnan oikeusasiamiehen kansliassa 8, eduskunnan kirjastossa 29 ja Pohjoismaiden neuvoston Suomen valtuuskunnan kansliassa 6 toimihenkilöä.

Nykyiseen tilanteeseen verrattuna suuri ero on paitsi virkamiesten lukumäärässä, myös sivutoimisten virkamiesten osuudessa. Eduskunnan kanslian virkamiehistä vajaan puolet oli sivutoimisia, mm. valiokuntien sihteerien tehtävät hoidettiin melkein poikkeuksetta sivutoimina. Tavallista oli, että valiokuntien sihteerit olivat ministeriöiden virkamiehiä ja heidän palkkionsa määräytyi kirjoitettujen mietintöliuskosten määrän mukaan. Tässä järjestelyssä eduskunta oli hallitusvallasta riippuvainen: monissa tapauksissa lakiesitysten valmistelu ja niiden eduskuntakäsittely oli henkilötasolla samoissa käsissä.

Merkittävän sysäyksen lakiesitysten itsenäiselle eduskuntakäsittelylle antoi tasavallan presidentti Urho Kekkonen vaatiessaan vuoden 1970 lakimiespäivillä valiokunnille päätoimisia sihteereitä. Tämä tavoite saavutettiin 1990-luvun alussa, jolloin jokaiselle valiokunnalle voitiin osoittaa oma sihteeri. Tällä hetkellä useissa valiokunnissa on kaksi sihteeriä, suuressa valiokunnassa ja valtiovarainvaliokunnassa useampiakin.

Eduskunnan toiminnassa on yhteiskunnallisen ja valtiollisen kehityksen myötä tapahtunut työmäärän kasvun lisäksi myös merkittäviä laadullisia muutoksia. Lainsäädännön määrä ja laatuvaatimukset ovat nousseet. Suomen liittyessä Euroopan unioniin ja jo sitä ennen Euroopan talousalueeseen ETA:an edellytti kansanvaltaisen kontrollin säilyttäminen uudentyypistä asioiden käsittelymallia: eduskunnan ennakoiva käsittely unionitason päätöksissä on ainutlaatuinen ja toimiva, mutta myös työläs järjestely.

Tietotekniikan kehityksen myötä kansalaisten mahdollisuudet eduskuntatyön ja lainsäädännön lähes reaaliaikaiseen seuraamiseen ovat parantuneet merkittävästi. Internetin kautta yhteys eduskuntaan on jokaisen kansalaisen ulottuvilla. Tämä paljon kiitosta saanut uudistus ei sekään ole ollut mahdollinen ilman voimavarojen lisäystä.

Eduskunnan virkamiesten määrä on noussut myös useiden sinänsä eduskunnasta riippumattomien organisaatiomuutosten myötä. Esimerkiksi sopii eduskunnan kiinteistöhuolto: rakennushallituksen lakkauttamiseen ja

eduskunnan kiinteistötoimiston perustamiseen vuonna 1987 liittyen mm. siivoojat ja talonmiehet siirrettiin osaksi eduskunnan organisaatiota.

Eduskunnan kanslian tehtävänä on luoda eduskunnalle edellytykset hoitaa sille valtioelimenä kuuluvat tehtävät. Eduskunnan kanslia jakaantuu keskuskansliaan, valiokuntasihteeristöön ja hallinto-osastoon.

Eduskunnan kansliassa on lisäksi kansainvälisten asiain yksikkö, tieto- ja viestintäyksikkö sekä turvallisuuspäällikkö, jotka perustehtävissään ovat suoraan puhemiehen ja pääsihteerin alaisia. Vuoden 2001 alusta perustetussa tieto- ja viestintäyksikössä on kolme alayksikköä, Eduskunnan kirjasto, sisäinen tietopalvelu ja eduskuntatiedotus.

Myös eduskunnan yhteydessä toimivien virastojen tehtävät ovat muuttuneet ja lisääntyneet parlamentaarisen kontrollin korostamisen myötä. Tämä näkyy selkeästi organisaatioiden kasvuna ja virkamiesten lisäyksenä. Valtiontilintarkastajain kansliassa oli vuoden 1999 lopussa 16 virkaa, joista yksi määräaikainen virkasuhde. Eduskunnan oikeusasiamiehen kansliassa oli 40 virkaa, joista yhdeksän oli määräaikaisia. Lisäksi kanslia käytti kanteluruuhkan purkamiseen tuntipalkkaperusteisia esittelijöitä, joita oli vuoden lopussa viisi. Eduskunnan kirjastossa oli 59 virkaa, joista neljä oli määräaikaista. Vuoden 1970 tilanteeseen verrattuna Eduskunnan kirjaston ja Pohjoismaiden neuvoston Suomen valtuuskunnan kanslian (v. 1997 yhdistetty kansainvälisten asiain yksikköön) henkilöstömäärä on lisääntynyt vähiten.

Vuoden 2001 alusta eduskunnan yhteyteen siirtyneessä valtionalouden tarkastusvirastossa on 145 virkaa.

Tarkastusvirasto siirtyi eduskunnan yhteyteen valtiovarainministeriön alaisesta hallinnosta. Perustuslaissa tehdyn, vuosikymmeniä vireillä olleen siirtoratkaisun taustalla on niinkään parlamentaarisen kontrollin korostaminen.

Eduskunnan kanslian eri yksiköissä virkoja oli vakinaisesti tai määräaikaisesti vuosien 1995-1999 lopussa sekä 1.1.2001 täytettyinä seuraavasti:

	1995	1996	1997	1998	1999	1.1.2001
Keskuskanslia	64	65	65	69	70	62
Valiokunnat	36	38	43	48	48	45
Hallinto-osasto	159	158	167	174	171	171
Osastojen ulkopuoliset*	16	17	30	31	30	22
Tieto- ja viestintäyksikkö	-	-	-	-	-	69
Yhteensä	275	278	305	322	319	369

* (sisältäen pääsihteerin välittömässä alaisuudessa työskentelevän henkilöstön, puhemiesten erityisavustajat ja tiedotusyksikön 31.12.2000 saakka sekä kansainvälisten asiain yksikön, joka muodostettiin 1.1.1997 lukien kansainvälisten asiain toimistosta ja Pohjoismaiden neuvoston Suomen valtuuskunnan kansliasta).

Valtiontilintarkastajien kansliassa oli virkoja vakinaisesti tai määräaikaisesti vuosien 1995-1999 lopussa sekä 1.1.2001 täytettyinä seuraavasti:

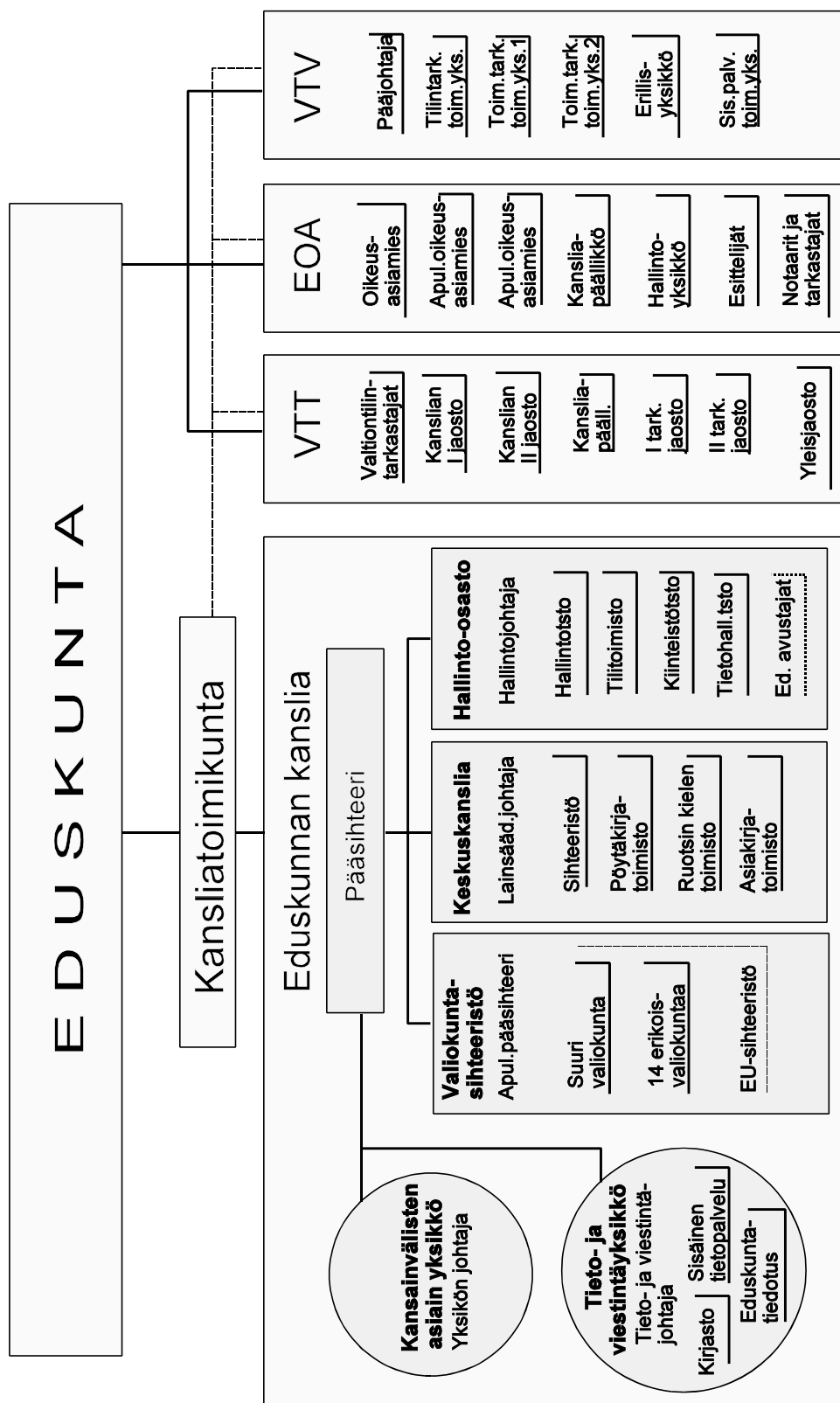
1995	1996	1997	1998	1999	1.1.2001
15	15	16	15	16	16

Eduskunnan oikeusasiamiehen kansliassa oli virkoja vakinaisesti tai määräaikaisesti vuosien 1995-1999 lopussa sekä 1.1.2001 täytettyinä seuraavasti:

1995	1996	1997	1998	1999	1.1.2001
37	37	38	42	40	39

Valtiontalouden tarkastusvirastossa oli virkoja vakinaisesti tai määräaikaisesti täytettyinä viraston siirtyessä eduskunnan yhteyteen 1.1.2001 yhteensä 145.

Eduskunnan kanslian ja eduskunnan virastojen organisaatiokaavio 1.1.2001:



2. EDUSKUNNAN KANSLIAN YKSIKÖIDEN JA EDUSKUNNAN VIRASTOJEN TYÖAJAT

Työajat eduskunnan kanslian eri yksiköissä ja eduskunnan yhteydessä toimivissa virastoissa vaihtelevat monin tavoin. Merkille pantavaa on, että työajat eivät kuitenkaan määräydy puhtaasti organisatorisin perustein. Eduskunnan kanslian ja eduskunnan yhteydessä toimivien virastojen tehtävistä ja työajoista lähtien voidaan muodostaa seuraavankaltainen luokittelu:

1. istuntovelvolliset virkamiehet
2. eduskuntatyön peruspalveluista huolehtivat virkamiehet
3. virastotyötä tekevät virkamiehet.

Jäljempänä olevat kuvaukset ovat vain suuntaa-antavia. Käytännön sisältönsä ne saavat eduskuntatyön tarpeista ja niihin liittyvistä ao. yksikön ja ao. virkamiehen tehtävistä. Yksittäinen virkamies voi eduskunnan työtilanteesta ja omasta työvuorostaan riippuen kuulua vaihtelevasti eri kategoriaihin. Jäljempänä onkin osasto- ja yksikkökohtainen kuvaus ao. yksikön työajoista ja niiden perusteista.

1. Istuntovelvolliset virkamiehet

Istuntovelvollisten virkamiesten tehtävänä on luoda ja ylläpitää ne palvelut ja tukitoiminnot, jotka ovat välttämättömiä erityisesti täysistuntotyöskentelyn sujuvuuden takaamiseksi. Näiden virkamiesten työaika muotoutuu suoraan siitä perusvaatimuksesta, että eduskuntatyön edellytysten tulee olla kunnossa vuodenajasta, viikonpäivästä tai kellonajasta riippumatta. Tähän ryhmään kuuluva henkilökunta on hyväksynyt työaikojen epäsäännöllisyyden ja ennakoimattomuuden jo eduskunnan palvelukseen hakeutuessaan.

Istuntovelvollisten virkamiesten ryhmä on ollut olemassa aivan eduskuntatyön alkuajoista lähtien ja vuosikymmenien takaa periytyy myös tähän järjestelyyn liittyvä aika- ja rahakorvaukseen perustuva istuntolisäjärjestelmä. Iltaistuntojen aikana läsnäoleva istuntovelvollisten määrä vaihtelee 30 - 60 välillä.

Istuntovelvollisia virkamiehiä ovat pääsihteerin ja apulaispääsihteerin lisäksi lähes kaikki keskuskansliaan kuuluvat virkamiehet, osa hallinto-osaston ja valiokuntasihteeristön, erityisesti virastopalvelu- ja avustajatehtävissä toimivia virkamiehiä sekä tieto- ja viestintäyksikön tiedotusta ja tietopalvelutehtäviä hoitavia virkamiehiä. Täysistuntotyöhön liittyvien tehtävien hoitaminen edellyttää sellaista erikoisosaamista ja kokemusta, että ne on hoidettava ao. tehtävät osaavien virkamiesten toimesta. Näiltä osin varamiesjärjestelmien rakentaminen ei ole tarkoituksenmukaista eikä järkevissä puitteissa mahdollistakaan.

2. Eduskuntatyön peruspalveluista huolehtivat virkamiehet

Tähän ryhmään kuuluvien virkamiesten tehtävänä on luoda ja ylläpitää niitä palveluja ja tukitoimintoja, jotka ovat tarpeen eduskunnan valiokuntien ja kansanedustajien perustehtävien hoitamisessa. Näihin liittyen on järjestetty erityisiä palvelu- ja päivystysaikoja, minkä lisäksi usein tarvitaan normaalityöajasta poikkeavaa venymistä. Tällaisia tehtäviä ovat erityisesti valiokuntasihteeristön tehtävät sekä valtaosa tieto- ja viestintäyksikön, kansainvälisten asiain yksikön ja hallinto-osaston tehtävistä.

Eduskuntatyön peruspalveluista huolehtiviin virkamiehiin kuuluu suurin osa valiokuntasihteeristön, hallinto-osaston, kansainvälisten asiain yksikön sekä tieto- ja viestintäyksikön henkilökunnasta. Valiokuntasihteeristöltä edellytetään eduskuntatyön ruuhka-aikoina samantyyppistä tehtävien hoitamista kuin istuntovelvollisilta virkamiehiltäkin. Lainsäädäntöasioiden ja valtion talousarvion sisältö saa muotonsa valiokuntakäsittelyssä. Lisäksi unioniasiat käsitellään lähtökohtaisesti vain valiokunnissa.

3. Virastotyötä tekevät virkamiehet

Virastotyötä tekevät virkamiehet työskentelevät niissä eduskunnan kanslian yksiköissä, joilla ei ole suoraa toiminnallista yhteyttä täysistuntotyöhön, valiokuntatyöhön tai esimerkiksi puhemiesten toimintaedellytysten luomiseen, minkä lisäksi ryhmään kuuluvat valtioneuvoston kanslian, oikeusasiamiehen kanslian ja valtionalouden tarkastusviraston virkamiehet.

Seuraavassa yksikkö- ja virastokohtaisessa työaikatarkastelussa on kuvattu kunkin yksikön tehtävät, työajat, työaikojen perusteet ja työaikaa koskeva päätöksentekomenettely.

2.1. KESKUSKANSLIA

Keskuskanslialle kuuluvat eduskunnan täysistuntoihin liittyvät valmistelu-, täytäntöönpano ja palvelutehtävät, valtiopäiväasiakirjojen ja rekisterien valmistaminen ja julkaiseminen, asiakirjojen jakelu ja varastointi. Keskuskansliassa on pöytäkirjatoimisto, ruotsin kielen toimisto ja asiakirjatoimisto.

Keskuskanslian keskeisin tehtävä on niiden palvelujen luominen ja ylläpitäminen, joita eduskunnan perustehtävän, lainsäädäntötyön hoitaminen edellyttää. Keskuskanslian koko henkilökunta joutuu mukautumaan perustehtävästään seuraaviin vaatimuksiin, erityisesti työaikoihin.

Täysistuntotyön suunnittelu, erilaiset täysistunnon valmistelutoimet, täysistuntoasiakirjojen tuotantoon liittyvät tehtävät, täysistuntojen aikaiset ja täysistuntojen jälkeiset tehtävät samoin kuin yksittäisten kansanedustajien palvelu valtiopäivätoimien tekemisessä ovat keskuskanslian ja sen eri yksiköiden vastuulla. Se, mitä jäljempänä todetaan keskuskansliasta ja sen henkilöstöstä, soveltuu suurelta osin myös kanslian muuhun istuntovelvolliseen henkilöstöön.

Säännöllinen työaika keskuskansliassa on 6 t 45 min. päivässä (klo 9.30 - 16.15). Keskuskanslian virkamiehillä ei ole ruokatuntia, vaan virkamiehelle on varattu mahdollisuus ruokailuun. Keskuskanslian toiminta on istuntopäivinä kiireimmillään lounasajan aikaan, jolloin ruokailu on sovitettava tilanteen mukaan. Ruokailu eduskunnan ulkopuolella ei istuntopäivinä ole täysistuntovalmisteluun osallistuvilla käytännössä mahdollista. Poistuminen eduskuntatalosta tapahtuu vain esimiehen luvalla.

Keskuskanslian, kuten koko eduskunnan kanslian, työajasta päättää kansliatoimikunta

(Kansliatoimikunnan päätös työajasta eduskunnan kansliassa sekä päätös istuntolisästä, istuntopäivystysvapaasta ja ylityökorvauksesta, KTK 7.12.1989, KTK 30.3.1989).

Poikkeukset säännöllisestä työajasta

Istuntovelvollisuus - istuntolisäjärjestelmä

Poikkeukset säännöllisestä työajasta aiheutuvat pääasiallisesti ja toistuvasti eduskunnan täysistunnoista. Alla olevasta taulukosta ilmenee säännöllisen työajan ylittävien istuntopäivien lukumäärät kalenterivuositain edellisen ja kuluvan vaalikauden aikana.

Täysistuntotilastoa vuosilta 1995 - 2000

	istuntopäiviä	virka-ajan ylittäviä	yli kello 20.00
1995	115	72	40
1996	127	83	56
1997	130	91	52
1998	130	101	62
1999	122	84	50
2000	132	95	43

Virkamiehellä on vuosittain 205 - 210 työpäivää, jos hänellä on täydet lomaoikeudet (45 päivää). Eduskunnan virkamiehistä n. 80 %:lla on täydet vuosilomaoikeudet. Näin ollen noin puolet työpäivistä on istuntopäiviä. Virka-aika ylitetään keskimäärin 40 %:ssa työpäivistä ja yli kello 20 meneviä päiviä on 23 %:a kaikista työpäivistä.

Keskuskanslian virkamiehet ovat ruotsin kielen toimiston neljää virkamiestä (istuntopäivystysvapaaajärjestelmä) ja pöytäkirjatoimiston osaikaisia virkamiehiä lukuun ottamatta nykyään istuntolisäjärjestelmän piirissä. Kaikki eivät kuitenkaan osallistu samanaikaisesti istuntopäivystykseen. Päivystyskäytäntö ja -vuorottelu vaihtelevat yksiköittäin ja toimenkuvasta riippuen. Kerrallaan päivystää noin puolet istuntolisän piirissä olevista virkamiehistä. Todettakoon, että päivystäjät tekevät päivystysvuoronsa aikana valtaosin tavanomaisia virkatehtäviään. Viime vuosina on tilannekohtaisen harkinnan perusteella vähennetty päivystävän henkilökunnan määrää ja/tai päivystysaikaa (mm. keskusteluistuntojen aikana). Pöytäkirjatoimiston työtahti on istuntojen aikana kiivas istunnon

luonteesta riippumatta; lähtökohtana on koko henkilökunnan osallistuminen toimiston tehtävien hoitamiseen.

Perustehtäviin liittyviä ylitöitä tehdään kausiluonteisesti erityisesti ruotsin kielen toimistossa ja asiakirjatoimistossa. Ylityökorvausten suhteen käytäntö vaihtelee. Esimiesasemassa olevat ja erityisesti kehittämishankkeisiin osallistuvat ajoittavat kokouksiaan oman työajan ulkopuolelle. Tällaista ylityötä ei ole korvattu.

Säännöllistä työaika ei tarkkailla erityisin menetelmin. Välttämätön ja vakiintunut henkilöiden ja yksiköiden välinen yhteistyö on omanlainen valvontajärjestelmänsä. Istuntolisäjärjestelmän piirissä olevat varmentavat kerran kuukaudessa kansliasihteerin laatiman selvityksen kuluneen kuukauden istuntopäivystyksestä.

Istuntoihin liittyvästä työajan ylityksestä ei tehdä erikseen päätöksiä. Järjestelmän piirissä olevat virkamiehet työskentelevät pääsääntöisesti päivystysvuorojen mukaisesti istunnon päättymiseen asti (+ 15 minuuttia).

Todettakoon vielä, että pöytäkirjatoimiston työntekijät saavat työnsä valmiiksi keskimäärin puoli tuntia istunnon päätyttyä.

Eduskunnan koolla ollessa kanslia-avustajien palvelupiste päivystää 9.00 - 9.30 ja 16.15 - 18.00. Päivystys on todettu tarpeelliseksi mm. asiakirjapyyntöjen ja tiedustelujen vuoksi. Joissakin erityistilanteissa päivystyksestä sovitaan erikseen. Ns. kolmen tunnin säännöstä johtuu, että jos täysistunto alkaa esimerkiksi kello 10.00, on keskuskansliassa päivystävä eduskuntasihteerin paikalla jo ennen kello 7:ää ja kanslia-avustaja noin kello 6.30.

Työajan perusteet

Keskuskanslia ylläpitää niitä palveluja ja tukitoimintoja, jotka ovat välttämättömiä erityisesti täysistuntotyöskentelyn sujuvuuden takaamiseksi. Keskuskanslian istuntovelvollisten työaikakäytäntö on suoraan johdettavissa eduskunnan perinteisestä istuntokausijaosta ja viikkorytmistä sekä niille ajoittuvista ruuhka-aipeista.

Vaikka täysistuntotyön suunnitelmallisuutta parantamalla on voitu aikaisempaa paremmin ennakoida lähitulevaisuuden työtilanne, on edelleen varauduttava yllättäviin tapahtumiin (välilyksymykset ym.). Juuri tästä syystä palvelujen turvaaminen, työvuoroista sopiminen ja päivystysten järjestäminen ovat tavanomaisia aiheita toimistopäällikkökokouksissa ja

eri yksiköiden sisäisissä palavereissa. Keskuskansliassa on ollut ja on edelleen valmiutta eduskuntatyön tarpeista lähteviin palvelupisteiden joustaviin aukioloaikoihin.

Keskuskanslian voimavarat on mitoitettava niin, että edellytykset eduskuntatyön tässä tarkoitetulle perustoiminnalle ovat olemassa vuodenaajasta, viikonpäivästä tai kellonajasta riippumatta. Hyvin monet keskuskanslian tehtävät edellyttävät sellaista erikoisosaamista ja kokemusta, että ne on aina hoidettava muutaman ao. tehtävän osaavan virkamiehen toimesta. Eduskuntatyön muotosidonnaisuus, asioiden hoitamisen kiireellisyys ja eduskuntatyön julkisuus huomioon ottaen moninkertaisten varamiesjärjestelmien rakentaminen ei ole tarkoituksenmukaista eikä mahdollistakaan ilman merkittäviä henkilöstölisäyksiä.

Vaikka täysistuntojen määrä ja niistä aiheutuvat tehtävät voivat kausittain vaihdella huomattavastikin, niin keskuskanslian henkilökunnan (ja muidenkaan istuntovelvollisten) tehtävissä ei enää sellaista vaihtelua ole. Istuntokausien ulkopuolella mm. tarkastetaan ja viimeistellään täysistuntojen pöytäkirjoja, jotka saadaan painatuskuntoon noin vuoden viiveellä. Ruotsin kielen toimistossa puolestaan keskitytään kiiretilanteessa tehtyjen mietintöjen ja lausuntojen käännosten tarkastamiseen ja painokuntoon saattamiseen sekä vähemmän kiireellisten U- ja E-lausuntojen kääntämiseen. Asiakirjatoimiston puolella eduskunta-asiakirjojen painokuntoon saattaminen ja mm. kirjallisten kysymysten ympärivuotisuus varmistavat täystyöllisyyden ns. taukoaikoinakin. Työaika vievät myös osallistuminen koulutukseen ja erilaisiin kehittämishankkeisiin.

Eduskuntatyön luonne huomioon ottaen keskuskansliassa ei koeta tarpeelliseksi työaikakäytännön perusteiden muuttamista. Säännöllisen työajan alkaminen kello 9.30 on perusteltavissa pitkien iltatuntien rasittavuudella. Keskeiset virkamiehet ovat tavoitettavissa matkapuhelimen välityksellä myös työajan ulkopuolella. Todennäköistä on, että työaikojen yhdenmukaistaminen johtaisi vain henkilöressurssien lisäämiseen.

2.2. VALIOKUNTASIIHTEERISTÖ

Valiokuntien ja valiokuntasihteeristön tehtävät säännösten mukaan

Valiokunnat valmistelevalta osaltaan täysistunnossa käsiteltävistä asioista: hallituksen esitykset (lainsäädäntöasiat, kansainväliset sopimukset ja valtion talousarvion), aloitteet, kertomukset, selonteot ja eräät muut,

harvemmin esiintyvät asiat. Eduskunnan kanta näissä asioissa muotoutuu valiokunnissa.

Lisäksi valiokunnat vastaavat eduskunnan toimivaltaan kuuluvasta Euroopan unionin yhteisölaainsäädännön valmistelun kansallisesta osasta. Erikoisvaliokunnat valmistelevat direktiivi-, asetus- ja puitepäättösehdotuksista sekä yhteistä toimintaa koskevista ehdotuksista (U-asioista) lausunnon suurelle valiokunnalle, joka puolestaan käyttää eduskunnan päätösvaltaa näissä asioissa. Vastaava seuranta on ulotettu myös EU:n komissiossa tapahtuvaan lainsäädäntöasioiden alustavaan valmisteluun (E-asiat).

Valiokuntasihteeristön tehtävänä on huolehtia valiokuntien tarvitsemista sihteeripalveluista sekä valiokunnissa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja siihen liittyvien avustavien toimintojen järjestämisestä. Valiokuntasihteeristö ylläpitää niitä palveluja ja tukitoimintoja, jotka ovat välttämättömiä valiokuntatyön sujuvuuden takaamiseksi.

Valiokuntasihteeristön henkilökunta jakaantuu kolmeen osaan, valiokunta-neuvoksiin, osastosihteeihin ja valiokunta-avustajiin.

Valiokuntien ja valiokuntasihteeristön työaika

Valiokunnat on käytännön syiden (yhteisten jäsenten, kokoushuoneiden ja henkilökunnan) takia jaettu kahteen ryhmään, ns. aamupäivä- ja iltapäivävaliokuntiin. Ap-valiokunnat pitävät kokouksensa pääsääntöisesti klo 10 - 12 (perjantaisin 9 - 11) ja ip-valiokunnat 12 - 14 (11 - 13).

Asiamäärän lisääntymisen ja asioiden vaikeutumisen vuoksi useat valiokunnat pitävät nykyisin säännönmukaisesti neljä kokousta viikossa koko istuntokauden ajan. Perjantaisin kaikki ap-valiokunnat aloittavat kokouksensa ennen virka-ajan alkua, muinakin viikonpäivinä eräät ap-valiokunnat ja useat valtiovarainvaliokunnan jaostot aloittavat kokouksensa lähes säännönmukaisesti ennen virka-ajan alkua. Tarvittaessa kaikki ap-valiokunnat aikaistavat kokouksiaan ja ip-valiokunnat puolestaan järjestävät ylimääräisiä kokouksia ja informaatiotilaisuuksia ennen ap-valiokuntien kokoontumista.

Valiokuntasihteeristön työaika on kansliatoimikunnan työaikaa koskevan yleispäätöksen (KTK 7.12.1989, KTK 30.3.1989) mukainen, 6 t 45 min/päivä. Työaikaan ei sisälly ruokatuntia. Sen sijaan valiokuntasihteeristön virkamiehille on varattu mahdollisuus ruokailuun. Työaikajärjestelyiden päätavoitteena on eduskunnan kanslian palvelukyvyyn varmistaminen. Säännöllistä työaikaa ei tarkkailla erityisin menetelmin.

Käytännössä työaika joustaa, koska valiokuntatyö on sopeutettu osaksi eduskunnan työrytmiä ja valiokuntasihteeristön tosiasiallinen työaika riippuu ensisijaisesti valiokunnan ja valiokunnan jaoston tarpeista.

Valiokuntaneuvoksille ei ole suoritettu korvauksia virka-ajan ylittävstä työstä. Eräissä tapauksissa jotkut neuvokset ovat pyytäneet apulaispääsihteeriltä ylityömääräyksen antamista, jolloin korvaus siitä on poikkeuksetta suoritettu vapaa-aikana. Kokonaistyöajan kannalta näiden määräysten mukaisilla ylitöillä on kuitenkin ollut melko vähäinen merkitys.

Osastosihteereille maksetaan perustyöajan ylittävstä työstä ylityökorvaukset joko rahana tai vastaavana vapaana. Valiokunta-avustajat ovat velvollisia osallistumaan täysistuntotyöskentelyyn ja eduskunnan muiden tilaisuuksien läpivientiin, ja he kuuluvat istuntolisjärjestelmän piiriin.

Valiokuntasihteeristön työ käytännössä

Valiokunnat eroavat toisistaan jäsenistön ja käsiteltävien asioiden osalta. Jäsenistön osalta eroavuuksia johtuu mm. siitä, että valiokunta voi koostua esim. pääosin kokeneista parlamentaarikoista tai valiokunnan toimialan asiantuntijoista taikka pääosin uusista edustajista, joille sekä eduskuntatyöskentely että valiokunnan toimiala ovat uusia. Käsiteltävien asioiden osalta työt jakautuvat sekä laadultaan että määrältään epätasaisesti. Joissakin valiokunnissa käsitellään usein (esim. vuosittain) toistuvia lakeja, eräissä valiokunnissa pääosaa näyttelevät suuret uudet lakikokonaisuudet ja joissakin valiokunnissa on useimmiten käsiteltävänä keskisuuria tai pienehköjä esityksiä. Perustuslakivaliokunta keskittyy lainsäädäntöjärjestystä koskeviin lausuntoihin, ulkoasiainvaliokunta kansainvälisiin sopimuksiin ja suuri valiokunta EU-asioihin.

Valiokuntien sihteerien työt painottuvat eri tavoin valiokunnan työn luonteen ja työtavan mukaan. Tästä huolimatta valiokuntasihteeristön työ voidaan kuitenkin eritellä samoihin vaiheisiin.

Ennen asian valiokuntakäsittelyn alkamista valiokuntaneuvos perehtyy käsiteltävään asiaan niin, että valiokuntaan voidaan kutsua asiantuntijat. Asiantuntijakuulemisen aikana valiokuntasihteeristö hankkii erilaisia lisäselvityksiä ja neuvottelee asian valmistelijoiden kanssa. Asiantuntijakuulemisen jälkeen sihteeristö laatii asian laadun mukaan jatkokäsittelyn pohjaksi jäsentelyn tai yhteenvedon, johon usein sisältyy pykälien korjausehdotuksia. Ennen ratkaisevaa käsittelyä sihteeri kirjoittaa mietintö-/lausuntoluonnoksen. Hankalammissa asioissa joudutaan valiokuntakäsittelyn aikana käymään monenmoisia eri ryhmien välisiä teknis-, juridis- tai poliittisluonteisia neuvotteluja, jotka sihteeristö järjestää ja/tai joissa

valiokuntaneuvos on mukana. Valiokunnissa suoritettavan valmistelutyön tuloksina syntyvät täysistuntokäsittelyn pohjana olevat mietinnöt ja niitä täydentävät lausunnot.

Lainvalmistelun laadun valvonta eduskunnassa keskittyy valiokuntiin. Oikeuspoliittisen tutkimuslaitoksen eduskunnassa suorittaman tutkimuksen "Lainvalmistelun laatu ja eduskunnan valiokuntatyö" mukaan valiokunnat tekevät lainmuutosehdotuksia noin puoleen hallituksen esityksistä, noin neljänneksessä esityksistä lakiehdotus hyväksytään sellaisenaan, mutta mietinnön perusteluissa on erilaisia kannanottoja, ja noin neljännes esityksistä hyväksytään sellaisinaan. Vaikka lakien valmistelun painopiste on valtioneuvostossa, se että vain neljännes esityksistä hyväksytään eduskunnan eri valiokuntien käsittelyssä sellaisenaan ilman muutosehdotuksia tai kommentteja, osoittaa, että valiokunnilla on aktiivinen ja korjaava arvioitsijan rooli lainsäädäntötyössä ennen eduskunnan lopullista päätöksentekoa. Valiokuntatyön luonteen vuoksi sitovat aikataulusuunnitelmat eivät ole mahdollisia.

Valiokuntien toimintaan liittyy kiinteästi pohjatiedon hankkiminen ja laventaminen valiokunnan toimialalla. Tätä varten valiokuntien ohjelmaan kuuluu matkoja koti- ja ulkomaille, erilaisia seminaareja, vierailuja ja informaatiotilaisuuksia. Lisäksi valiokunnat valtuuttavat jäseniään edustamaan valiokuntaa erilaisissa kansallisissa ja kansainvälisissä keskustelutilaisuuksissa, seminaareissa ja konferensseissa. Valiokuntasihteeristö on mukana käytännön järjestelyissä: hankkii tarvittavat puhemiesneuvoston ja kansliatoimikunnan luvat, selvittää aikatauluja, pyytää tarjoukset, varaa lippuja, hankkii aineistoa, brieffaa osallistujat, jne. Valiokuntasihteeristö on mukana valiokunnan tilaisuuksissa ja matkoilla, siitä riippumatta, mihin vuorokauden aikaan ne järjestetään. Matkoilla mukana olevat virkamiehet ovat koko matkan ajan edustajien käytettävissä.

Istuntokausien aikana *virka-aika* kuluu kokouksiin, niiden valmisteluun ja niistä johtuviin jälkitöihin: yksityiskohtien selvittelyyn, aikataulujen sovitteluun ja tiedusteluihin vastaamiseen. Laajempiin asioihin ei juuri pääse keskittymään muuta kuin ennen virallisen työajan alkamista tai sen päättämisen jälkeen.

Valiokuntasihteeristön toiminta on kokouspäivinä kiireisimmillään lounasajan aikaan, jolloin ruokailu sovitetaan tilanteen mukaan. Ruokailu eduskunnan ulkopuolella ei ole kokouspäivinä mahdollista, vaan sihteeristö on aterioinnin aikanakin tavoitettavissa. Käytännössä ruokailun yhteydessä hoidetaan lukuisia työasioita. Aina silloin tällöin virkamiehiä joudutaan hätistämään kesken ruokailun työpöydän ääreen hoitamaan jokin kiireellinen asia.

Valiokuntasihteeristön *tosiasiallinen työaika* määräytyy valiokunnan kulloisenkin työtarpeen mukaan. Edellä on jo selostettu valiokuntien/jaostojen kokousten alkamisesta jo ennen klo 9.30. Ainakin kiireisimpinä aikoina valiokuntien kanslioissa on joku tavoitettavissa ennen virka-ajan alkua ja virka-ajan päättymisen jälkeen. Valiokuntaneuvokset ovat puhelimitse ja sähköpostitse tavoitettavissa virka-ajan ulkopuolellakin.

Usein käy niin, että valiokunta edellyttää kirjoitettavaksi mietintöluonnoksen tai laadittavaksi kirjallisen selvityksen valiokunnan/jaoston seuraavana päivänä pidettävään kokoukseen. Tällöin työ on tehtävä riippumatta kellon- tai vuorokaudenajoista. Laajemmissa ja hankalammissa asioissa valiokuntaneuvos joutuu ennen varsinaisen mietintö- tai lausuntoluonnoksen kirjoittamista tekemään myös perusteellista analyysiä ja vaihtoehtoisia ratkaisuja sisältäviä taustaselvityksiä. Kaikki tällainen lainvalmisteluun liittyvä kirjoitus- ja selvitystyö on luovaa työtä, joka vaatii pitkäjänteisyyttä, suurta tarkkuutta ja keskittymistä. Sellainen ei yleensä onnistu virka-aikana.

Istuntokausien ulkopuolella työaika kuluu asiakirjojen järjestelyyn ja arkistointiin, pöytäkirjojen tekoon, oikolukuun, kieliopintoihin, oman toimialan ajankohtaisiin asioihin perehtymiseen sekä eri yksiköiden - niin eduskunnan ja sihteeristön sisäisten kuin ministeriöiden ja muiden sidosryhmien - kehittämisseminaareihin. Myös pääosa vuosilomista sijoitetaan istuntokausien ulkopuoliseen aikaan, koska lomien pitämistä istuntokauden aikana ei valiokuntatyön luonteen takia pidetä suotavana.

Viime vuosina valiokuntasihteeristön *tekniset työskentelytavat ja työvälineet* ovat suuresti muuttuneet, kun eduskuntatyötä on kehitetty uuden teknologian vaatimuksia vastaavaksi. Kolmen viimeksi kuluneen vuoden aikana valiokuntien omaa tietojärjestelmää on päivitetty jokaisen istuntovapaaviikon, joulutauon ja kesäkauden aikana. Tämän vuoksi jokaisen istuntojakson alkamista on edeltänyt sihteeristön koulutus uusien tai muutettujen ohjelmien käyttäjiksi. Pari kolme vuotta sitten valiokuntaneuvokset ovat saaneet kotikoneet, jotka ovat yhteydessä eduskunnan verkkoon. Sen seurauksena osa neuvoksista tekee ainakin vaativimmat kirjoitustyöt kotona virka-ajan ulkopuolella, jolloin tehty työ ei näy talossa muuta kuin valmiina asiakirjoina.

Valiokuntasihteeristön jäseniä käytetään runsaasti erilaisissa eduskunnan ja sen sidosryhmien työryhmien jäsenenä ja sihteerinä. Tällaisia ovat olleet mm. uuteen perustuslakiin liittyvien alemman asteisten säädösten valmistelutyöryhmät sekä eduskunnan toimintojen kehittämisprojektit.

EU-sihteeristössä noudatetaan osittain eri työaikoja kuin valiokuntasihteeristössä muuten. Suuren valiokunnan kokousten valmistelut ja jälkityöt edellyttävät säännöllisesti työntekoa perustyöajan ulkopuolella. Kun suuri valiokunta kokoontuu yleensä perjantaisin, yhden valiokuntaneuvoksen, yhden osastosihteerin ja yhden valiokunta-avustajan tulee varautua iltatyöskentelyyn sekä keskiviikkona että torstaina. Tarvittaessa useampi valiokuntaneuvos ja osastosihteerit saattavat osallistua valmisteluihin. Kokousten jälkeen valiokunnan pöytäkirja on laadittava ja toimitettava samana iltana luonnoksena kaikille niille ministeriöille ja muille tahoille, joiden asioita käsiteltiin kokouksessa. Jälkitöistä valiokuntaneuvos (viikkoittain yksi vuorollaan) selviytyy yleensä perustyöajan sisällä tai sitä vähän ylittäen. Vuorossa oleva osastosihteerit on säännöllisesti töissä ainakin klo 18:aan tai 19:aan.

EU-sihteeristö vastaa eduskunnan yhteyksistä unionin toimielimiin sekä jäsen- ja hakijamaiden parlamenttien EU-politiikasta vastaaviin elimiin. Yhteydenpito edellyttää säännöllisesti poikkeamista perustyöajasta, johtuen aikaeroista ja poikkeavista työajoista eri valtioissa.

Brysselissä toimivalle eduskunnan erityisedustajalle ei ole määritelty normaalityöaika, vaan sitä ohjaavat EU:n toimielinten käytännöt, Suomen ja muun unionin aikaero sekä poliittinen tilanne. Erityisedustajan (sekä häntä avustavan harjoittelijan) työpäivä alkaa säännönmukaisesti klo 9.30 ja päättyy aikaisintaan yleensä klo 19.00. Viikkoraportti (valmistuu torstaisin) sekä Euroopan parlamentin täysistunnot (1 viikko/kuukausi) edellyttävät pidempää työaika.

Työajan perusteet ja arviointi niiden tarkoituksenmukaisuudesta

Nykyinen yhtäjaksoinen virka-aika ja siihen liitetyt muut työaikajärjestelyt ovat ilman erityisjärjestelyjä mahdollistaneet eduskuntatyössä tarvittavat suuret joustot. Työaikajärjestelyä on pidettävä käytännöllisinä ja tarkoituksenmukaisena. Joustavuus ilmenee mm. siinä, että valiokunnan kokousajat eivät ole riippuvaisia virka-ajasta. Järjestely sallii henkilöstövoimavarojen sopeutetun käytön niin, että ruuhka-aikoina töitä voidaan tehdä kiihkeässä tempossa pitempään ja välttää lisähenkilöstön otto. Hiljaisempina aikoina töitä tehdään tasaisemmassa tahdissa ja pidetään lomat ja ylitöistä kertyneet vapaat.

On mahdollista, että työaikasäännösten kaavamainen ja tiukka noudattaminen edellyttäisi valiokuntasihteeristön henkilökunnan lisäämistä, mikä puolestaan lisäisi kustannuksia. Mikäli päivittäistä työaika pidennettäisiin, kaikille olisi samalla annettava oikeus lepoaikaan. Tällainen henkilökunnan työaikojen rytmitys merkitsisi väistämättä koko valiokuntatyön

aikatauluttamista uudelleen ja ilmeisesti myös työn muutakin uudelleen organisointia. Se puolestaan ei olisi helppoa, kun otetaan huomioon eri poliittisten toimijoiden aikataulu: puolue-elinten, hallintoneuvostojen, komiteoiden, valiokuntien ja eduskuntaryhmien kokoukset, eduskunnan täysistunnot ja kyselytunnit, valtioneuvoston istunnot ja tasavallan presidentin esittelyt.

2.3. HALLINTO-OSASTO

Hallinto-osasto huolehtii kansliatoimikunnan kokousten valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta. Se käsittelee mm. asiat, jotka koskevat eduskunnan talousarviota ja taloudenhoitoa sekä toiminnan ja talouden suunnittelua, tiloja ja kalustoa sekä eduskunnan henkilöstöhallintoa, mikäli asia ei kuulu keskuskanslian tai valiokuntasihteeristön käsiteltäviin.

Hallinto-osasto on keskeinen palvelujen tuottaja, joista mainittakoon virastopalvelut, toimisto- ja tietohallintopalvelut, työterveyshuolto, koulutus, ravintolakysymykset, henkilöstöhallinto, palkanmaksu ja muu rahaliikenne sekä kiinteistöjen ylläpito, tilat ja kalusteet. Hallinto-osastolla on hallintotoimisto, tilitoimisto, kiinteistötoimisto ja tietohallintotoimisto.

Hallinto-osastolla on käytössä eduskunnan kanslian normaali työaika 6 t 45 min (klo 9.30 - 16.15), eli viikkotyöaika on 33 t 45 min. Virkamiehille varataan virka-aikana tilaisuus ruokailuun. Pääsäännöstä on lukuisa joukko poikkeuksia. (Kansliatoimikunnan päätös työajasta eduskunnan kansliassa sekä päätös istuntolisästä, istuntopäivystysvapaasta ja ylityökorvauksesta, KTK 7.12.1989, KTK 30.3.1989).

Työajan tarkkailu ja liukuva työaika on käytössä pienessä osassa hallinto-osastoa; järjestely koskee noin viidennestä osaston virkamieskunnasta. Merkittävä osa hallinto-osaston virkamiehistä on istuntovelvollisia, toimii päivystystehtävissä tai on vuorotyötä edellyttävissä palvelutehtävissä.

Poikkeukset eduskunnan kanslian normaalista työajasta ovat seuraavat:

- eduskuntatalon aukioloaikaa seuraavat palvelupisteet eli pääovi, sauna ja puhelinkeskus: päivätyö 7 t/päivä (35 t/viikko) ja vuorotyö 26 - 34 t/viikko kahden viikon jaksoissa

- työhuonekerrosten virastoavustajat: 7t/päivä (35t/viikko)

- turvavalvojat: keskimäärin 31 t/viikko (kolmivuorotyö; 93 t kolmen viikon jaksossa)
- huoltohenkilökunta: 7 t 30 min./päivä (37 t 30 min./viikko, klo 8.00 - 15.30)
- talonmiehet: 7 t 30 min./päivä (37 t 30 min. /viikko, 1. ja 2. vuorossa klo 6.00 - 13.30 ja 3. vuorossa klo 9.30 - 17.00)
- kokopäiväsiivoajat: 7 t 30 min./päivä (37 t 30 min./viikko, klo 06.00 - 13.30).
- osapäiväsiivoajat: 4 t/päivä (20 t/viikko, klo 06.00 - 10.00)

Työaikojen perusteet

Hallinto-osaston henkilöstön tehtävänä on huolehtia eduskuntatalon palvelujen ja laitteistojen, "infrastruktuurin" ylläpidosta ja häiriöttömästä toiminnasta kaikkina vuorokaudenaikoina. Palvelut kohdistuvat niin kansanedustajiin kuin eduskunnan henkilökuntaankin, eduskunnassa vieraileviin tai eduskuntaan yhteyttä ottaviin henkilöihin ja tahoihin.

Hallinto-osaston henkilöstö luo omalta osaltaan eduskunnalle edellytykset suorittaa sille valtioelimenä kuuluvat tehtävät. Virkarakenteen ja tehtävien moninaisuudesta johtuen myös työajat hallinto-osastolla ovat kirjavat. Työaikojen muokkautumisessa nykyiselle on historialla myös merkityksensä: esimerkiksi piirirakennustoimistosta eduskunnan palvelukseen siirtynyt henkilökunta toi työajat mukanaan eikä niitä ole myöhemmin kukaan muutettu. Tarvetta työaikojen yhtenäistämiseen ei ole nähty, eikä se tehtävien erilaisuuden vuoksi olisi mahdollistakaan.

2.4. KANSAINVÄLISTEN ASIAIN YKSIKKÖ

Kansainvälisten asiain yksikkö avustaa puhemiestä, pääsihteeriä sekä eduskunnan eri toimielimiä ja toimintayksiköitä kansainvälisten asiain hoitamisessa lukuun ottamatta suhteita Euroopan unionin toimielimiin. Kansainvälisten asiain yksikkö huolehtii valmistelusta koskien parlamenttivaikuntien vaihtoa ja muuta parlamenttien kahdenvälistä yhteistyötä sekä puhemieskokouksia. Suurin osa yksikön työstä liittyy kuitenkin kansainvälisten parlamentaaristen järjestöjen ja yhteisöjen toimintaan;

näitä ovat mm. Pohjoismaiden neuvosto, Parlamenttienvälinen liitto, ETYJ:n ja Euroopan neuvoston (EN) parlamentaariset yleiskokoukset, Itämeren neuvoston maiden parlamentaarikkojen kokous sekä Arktisten alueiden parlamentaarikkokomitea.

Kansainvälisten asiain yksikön työaika on kansliatoimikunnan yleispäättöksen mukainen, 6 t 45 min päivässä, 33 t 45 min viikossa. Virkamiehille varataan virka-aikana tilaisuus ruokailuun (Kansliatoimikunnan päätös työajasta eduskunnan kansliassa, KTK 7.12.1989).

Osallistuminen kansainvälisiin kokouksiin kotimaassa ja ulkomailla ja ulkomaisten vieraiden vastaanotto sekä matkustaminen edellyttävät usein ilta- ja viikonlopputyötä, joka on voitu korvata vain osittain, vapaa-aikana annettavana korvauksena. Yksikkö on selvittänyt työryhmätyönä poikkeavista työajoista aiheutuvia ongelmia ja tehnyt esityksen ylityökorvausperiaatteista.

Työajan perusteet

Kansainvälisten asiain yksikön työ on luonteeltaan kansanedustajia ja kansanedustajista koostuvien toimielinten avustamista ja tätä kautta tiukasti sidottu eduskunnan ja kansanedustajien aikatauluihin.

Kansainvälisten tehtävien osalta yksikkö luo omalta osaltaan eduskunnalle edellytykset suorittaa sille valtioelimenä kuuluvat tehtävät.

2.5. TIETO- JA VIESTINTÄYKSIKKÖ

Vuoden 2001 alussa toimintansa aloittaneen tieto- ja viestintäyksikön tehtävänä on huolehtia eduskunnan kirjastopalveluista, eduskunnan sisäisestä tietopalvelusta ja eduskuntatiedotuksesta. Yksikköön kuuluu kolme alayksikköä, Eduskunnan kirjasto, sisäinen tietopalvelu ja eduskuntatiedotus.

EDUSKUNNAN KIRJASTO

Laki eduskunnan kirjastosta (717/4.8.2000) määrittelee kirjaston tehtävät seuraavasti: eduskunnan kirjasto, joka kuuluu eduskunnan kansliaan, palvelee eduskuntaa toimialaansa kuuluvien tavoin, toimii eduskunnan keskusarkistona sekä julkisena oikeudellista tietoa, yhteiskuntatietoa ja eduskuntatietoa välittävänä keskuskirjastona. Eduskunnan kirjaston historia ulottuu säätyvaltiopäiville 1872, jolloin säädetyt päättivät perustaa valtiopäiväkirjaston ja -arkiston. Vuonna 1907 kirjaston nimi muutettiin Eduskunnan kirjastoksi. Vuoden 2001 alusta kirjasto on osa eduskunnan kanslian tieto- ja viestintäyksikköä.

Kirjasto on avoinna yleisölle 57 tuntia viikossa, istuntokausina tiistaista torstaihin klo 9.00 - 20.00, maanantaina ja perjantaina klo 9.00 - 18.00, lauantaisin klo 9.00 - 15.00. Eduskunnan kesätauon aikana kirjasto on auki maanantaina ja keskiviikosta perjantaihin klo 9.00 - 16.00, tiistaina klo 9.00 - 18.00 ja lauantaisin suljettu.

Eduskunnan kirjaston säännöllinen työaika on 7 t/päivä, 35 t/viikko, jota on noudatettu vuodesta 1970 lähtien. Ennen vuotta 1970 kirjaston henkilökunnan viikkotyöaika oli 33 tuntia (kesäkuukausina 29 tuntia).

Kirjastossa on ollut käytössä työajan seurantajärjestelmä vuodesta 1990 lähtien. Liukuvan työajan periaatteita tarkistettiin vuonna 1996. Liukumaajat ovat aamupäivällä klo 7.30 - 9.30, iltapäivällä klo 14.30 - 18.00. Ydinaika, jolloin kaikki ovat paikalla on klo 9.30 - 14.30. Päivystykset on hoidettava ja ydinaikana voidaan olla poissa vain esimiehen suostumuksella.

Sekä henkilöstö että työnantaja on kokenut kymmenen vuotta käytössä olleen työajan seurantajärjestelmän joustavaksi ja tarkaksi työkaluksi.

Kirjaston henkilökunta ruokailee työajalla, varsinaista ruokatuntia ei ole. Ruokaillessaan henkilökunta on tavoitettavissa hakulaitteen tai matkapuhelimen välityksellä ja on velvollinen ottamaan vastaan toimeksiantoja.

Kirjastossa joudutaan suorittamaan atk-järjestelmien päivityksiä ym. toimenpiteitä varsinaisen työajan ulkopuolella. Lauantaipäivystykseen osallistuu 9-10 henkilöä, päivystyksessä on kerrallaan 2-3 henkilöä.

Muu ylikirjastonhoitajan määräämä ylityö ei ole määrältään huomattavaa. Kirjaston henkilökunta tekee ns. harmaata työtä arviolta 3 tuntia henkilöä kohti kuukaudessa.

Työajan perusteet

Eduskunnan kirjasto palvelee eduskuntaa toimialaansa kuuluvin tavoin, toimii eduskunnan keskusarkistona sekä julkisena oikeudellista tietoa, yhteiskuntatietoa ja eduskuntatietoa välittävänä keskuskirjastona. Kirjaston yhteydet kansanedustajiin, kansanedustajien avustajiin ja eduskunnan virkamiehistöön ovat kiinteät, vaikka selkeää yhteyttä esimerkiksi täysistuntotyöhön ei ole. Kirjasto luo osaltaan edellytyksiä eduskunnan toiminnalle valtioelimenä.

Kirjaston toimintaan liittyvistä syistä ei ole paineita muuttaa työaikoja. Henkilöstön puolelta on painotettu yhtenäisten palvelussuhteen ehtojen noudattamisen tärkeyttä eduskunnan kansliassa.

SISÄINEN TIETOPALVELU

Sisäisen tietopalvelun tehtävänä on huolehtia kansanedustajien ja muiden eduskunnassa työskentelevien tietopalveluista. Vuoden 2000 loppuun saakka yksikön nimi oli tietopalvelu ja se kuului organisatorisesti keskus-kansliaan.

Sisäisen tietopalvelun tehtävät liittyvät merkittävältä osin täysistunto- ja valiokuntatyöhön. Yksikön virkamiehet ovat istuntovelvollisia. Käytössä on eduskunnan kanslian normaali työaika 6 t 45 min. (klo 9.30 - 16.15), eli viikkotyöaika on 33 t 45 min. Virkamiehille varataan virka-aikana tilaisuus ruokailuun (Kansliatoimikunnan päätös työajasta eduskunnan kansliassa sekä päätös istuntolisästä, istuntopäivystysvapaasta ja ylityökorvauksesta, KTK 7.12.1989, KTK 30.3.1989). Sisäinen tietopalvelu päivystää istuntopäivinä klo 9.00 alkaen. Iltaistuntojen osalta päivystyksessä vuorotellaan: yksi tutkija päivystää klo 18:aan ja yksi istunnon loppuun saakka, kuitenkin enintään klo 24.00:ään, vaikka istunto vielä jatkuisikin. Muuta kuin istuntoihin liittyvää ylityötä ei käytännössä ole.

Työajan perusteet ovat samat kuin muillakin eduskunnan kanslian istuntovelvollisilla virkamiehillä. Perusteet on esitetty yksityiskohtaisesti luvussa 2.1.

EDUSKUNTATIEDOTUS

Eduskuntatiedotuksen, aiemmalta nimeltään tiedotusyksikön, tehtävänä on huolehtia tiedotustoiminnasta, yhteensovittaa eduskunnan muiden toimintayksiköiden tiedotusta ja antaa siinä tarvittavaa asiantuntijatukea.

Eduskuntatiedotuksen tehtävät ovat perinteisesti olleet sidottuja täysistunto- ja valiokuntatyöhön. Yksikön työaika on aina ollut sama kuin muunkin eduskunnan kanslian, tällä hetkellä siis 6 t 45 min päivässä, 33 t 45 min viikossa. Virkamiehille varataan virka-aikana tilaisuus ruokailuun. Yksikön virkamiehet ovat istuntovelvollisia (Kansliatoimikunnan päätös työajasta eduskunnan kansliassa sekä päätös istuntolisästä, istuntopäivystysvapaasta ja ylityökorvauksesta, KTK 7.12.1989, KTK 30.3.1989). Iltaistuntojen osalta on käytössä vuorottelujärjestelmä: yksi tiedottajista päivystää istuntolisään oikeutettuna täysistunnon päättymiseen asti ja toinen tiedotusavustajista täysistunnon loppuun, kuitenkin enintään klo 21:een. Muun ylityön määrä on vähäinen ja koskee lähinnä suuren valiokunnan tiedottajaa.

Työajan perusteet ovat samat kuin muillakin eduskunnan kanslian istuntovelvollisilla virkamiehillä. Perusteet on esitetty yksityiskohtaisesti luvussa 2.1.

2.6. VALTIONTILINTARKASTAJAIN KANSLIA

Valtiontalouden valvonnasta on säädetty perustuslain 90 §:ssä, jonka mukaan eduskunta valvoo valtion taloudenhoitoa ja valtion talousarvion noudattamista. Tätä varten eduskunta valitsee keskuudestaan valtiontilintarkastajat.

Valtiontilintarkastajien johtosäännön 2 §:n mukaan valtiontilintarkastajat valvovat valtion taloudenhoidon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valtion talousarvion noudattamista. Valtiontilintarkastajien tulee valvonnassaan keskittyä pääasiassa valtiontalouden yleiseen tilaan ja hoitoon sekä sellaisiin kysymyksiin, joiden saattaminen eduskunnan tietoon on perusteltua.

Valtiontilintarkastajat tekevät valvonnan toteuttamiseksi käyntejä eri kohteissa.

Valtiontilintarkastajien oikeudesta valvoa valtioenemmistöisten osakeyhtiöiden ja valtion liikelaitosten ja liikelaitoskonsernien toimintaa, Valtion vakuusrahastoa, eräitä valtion tukitoimia sekä Suomen ja Euroopan yhteisöjen välistä varainsiirtoa säädetään erikseen.

Valtiontilintarkastajien kanslian toiminta on täysin sidoksissa valtiontilintarkastajien vuotuiseseen kertomusmenettelyyn. Kunkin kertomuksen valmistelu aloitetaan syyskuussa ja kertomus valmistuu seuraavan vuoden marraskuussa, jolloin uusi suunnitteluvaihe on jo aloitettu. Tämä tarkoittaa sitä, että kanslian työssä erottuvat vuodesta toiseen kolme erityisen kiireistä ajanjaksoa, jolloin työtä joudutaan tekemään yli normityöajan. Nämä ovat touko- kesäkuu, jolloin hyväksytään lopullisesti puolet hallinnonalojen kertomusosuuksista, syys- lokakuu, jolloin hyväksytään kertomuksen loppuosuudet, sekä marras- joulukuun vaihde, jolloin hyväksytään uuden toimintasuunnitelman hallinnonaloittaiset aihe-ehdotukset. Kansliassa sovellettavassa liukuvan työajan järjestelmässä on em. kiirejaksot otettu huomioon siten, että työaikasaldojen tarkistusajankohdat ovat 30.4., 31.8. ja 31.12. Järjestelmä mahdollistaa kiireaikoina kerättyjen plussaldojen pitämisen vapaana ennen tuntisaldojen leikkaamista.

Käytännössä tulee vuosiksi 2000-2003 valittujen valtiontilintarkastajien valvontakäyntien aikataulu merkitsemään valvontakäynteihin osallistuville työajan päättymistä keväällä tiistaisin ja keskiviikkoisin vasta klo 17.00 tai sen jälkeen.

Valtiontilintarkastajien kanslian päivittäinen työaika (normiaika) on 6 t (klo 9.00-16.00), 30 t/viikko. Kanslia on auki arkisin klo 9.00-16.00.

Kanslian henkilökunnalla on tunnin mittainen ruokatauko, jonka aikana voi poistua työpaikalta. Lähin sopimusruokala on kahden korttelin päässä. Koska kanslian työ ei ole suoraan sidoksissa eduskunnan työrytmiin siten kuin esim. eduskunnan kansliassa, on henkilökunnalle aina järjestetty erillinen ruokatunti. Työajan seurantajärjestelmä varmistaa sen, että ruokailu tapahtuu omalla ajalla.

Kansliassa ei ole ollut tarvetta lisä- tai ylitöihin. Kiireajoista johtuvat suuremmat työmäärät on pystytty hoitamaan liukuvan työajan puitteissa.

Valtiontilintarkastajat ovat kokouksessaan 28.9.1999 päättäneet kansliassa noudatettavasta liukuvasta työajasta ja siihen liittyvästä työajan seurannasta. Samalla valtiontilintarkastajat ovat kirjanneet päätökseensä kanslian normityöajan, josta edellisen kerran on tehty päätös 3.6.1966. Työaika

koskeva päätös on perustunut valtiontilintarkastajien johtosääntöön ja työjärjestykseen.

Valtiontilintarkastajat päättävät oman toimintansa järjestämisestä (JS 745/2000, 8 §). Valtiontilintarkastajien johtosäännön 12 §:n mukaan valtiontilintarkastajilla on kanslia, jonka toimintaa valvoo valtiontilintarkastajien puheenjohtaja. Valtiontilintarkastajilla on lisäksi oikeus käyttää asiantuntija-apua. Valtiontilintarkastajat vahvistavat kanslialle työjärjestyksen.

Valtiontilintarkastajien 3.10.2000 vahvistaman valtiontilintarkastajien kanslian työjärjestyksen 13 §:ssä on säädetty kanslian työ- ja aukioloajoista. Pykälän mukaan valtiontilintarkastajat päättävät erikseen kansliassa noudatettavasta työajasta, työajan seurannasta ja kanslian aukioloajoista.

Työajasta päättämistä koskeva sääntely on pääpiirteittäin samanlainen kuin eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian kohdalla. Valtiontilintarkastajien, kuten myös eduskunnan oikeusasiamiehen osalta tämä painottaa ratkaisijan itsenäisyyttä sekä päätösvaltaa ja vastuullisuutta avustavasta kansliasta.

Eduskunnan virkamieslain (1994/1373) 42 §:n mukaan eduskunnan virkamiesten palvelussuhteen ehdoista on voimassa, mitä kansliatoimikunta päättää. Kun työaika voidaan pitää palvelussuhteen ehtoihin kuuluvana kysymyksenä, eikä valtiontilintarkastajien kansliaa koskevissa ylemmän tason säädöksissä ole mitään määräyksiä kanslian työajasta, voinee eduskunnan virkamieslain 42 §:n ja valtiontilintarkastajien kanslian työjärjestyksen 13 §:n katsoa olevan keskenään ristiriidassa.

2.7. EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIEHEN KANSLIA

Perustuslain 109 §:n mukaan eduskunnan oikeusasiamiehen tulee valvoa, että tuomioistuimet ja muut viranomaiset sekä virkamiehet, julkisyhteisön työntekijät ja muutkin julkista tehtävää hoitaessaan noudattavat lakia ja täyttävät velvollisuutensa. Tehtäväänsä hoitaessaan oikeusasiamies valvoo perusoikeuksien ja ihmisoikeuksien toteutumista.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian työjärjestyksen (vahvistettu 1.3.2000) mukaan oikeusasiamies määrää kansliassa noudatettavasta työajasta. Luonnollisesti tällöin on otettava huomioon, että eduskunnan

virkamieslain 42 §:n mukaan eduskunnan virkamiesten palvelussuhteen ehtoista on kuitenkin voimassa, mitä kansliatoimikunta päättää.

Nykyinen työaika ja samalla kanslian aukioloajat vahvistettiin vuonna 1970. Päivittäinen normityöaika on 6 tuntia (9.00 - 16.00) ja viikkotyöaika 30 tuntia. Henkilökunnalla on tunnin mittainen ruokatauko, jonka aikana voi poistua työpaikalta. Työajan seurantajärjestelmä varmistaa sen, että ruokailu tapahtuu omalla ajalla. Kansliassa on syksystä 2000 alkaen kokeiltu työajan sähköistä seurantaa ja liukuvaa työaika. Liukumääränsä ilmenevät liitteenä olevasta taulukosta. Kanslia on avoinna yleisölle 9.00 - 16.00 välisenä aikana.

Oikeusasiamiehen kanslian työaika poikkeaa valtion virastoissa noudatettavista työajoista. Kanslian työaika on lyhyempi kuin esim. vastaavantyyppistä laillisuusvalvontaa harjoittavassa oikeuskanslerinvirastossa. Lyhyempi työaika on ilmeisesti peräisin siltä ajalta kun oikeusasiamiehen tehtävää hoidettiin puolipäivätoimena. Siihen lienee vaikuttanut myös oikeusasiamiehen kanslian läheinen yhteys muuhun eduskuntaan, jossa työajat ovat yleisesti poikenneet valtion virastoissa noudatettavista työajoista. Oikeusasiamiehen kanslian työ ei ole kuitenkaan luonteeltaan samalla tavalla epäsäännöllistä ja sesonkiluonteista kuin esimerkiksi eduskunnan täysistuntoja palvelevien virkamiesten.

Kanslian työaikoja arvioitaessa on otettu huomioon myös se, että monet esittelijät joutuvat säännöllisen kansliatyönsä ohella osallistumaan oikeusasiamiehen tarkastusmatkoille. Esimerkiksi vankila- ja varuskuntatarkastuksilla tehokas työaika venyy usein yli virka-ajan. Lisäksi tarkastusmatkoilla joudutaan usein yöpymään vierailta paikkakunnilla. Tarkastusmatkapäiviä on ollut viime aikoina 40-45 vuodessa.

Kanslian työssä ei ole havaittavissa selviä kausivaihteluita. Kantelumäärien kasvu on kuitenkin johtanut pysyvään "ylityöllistymistilanteeseen". Toisin kuin pääosin muualla eduskuntatyössä valtiopäivien kesä-, joului- ja muut tauot eivät näy eduskunnan oikeusasiamiehen esittelijöiden työssä, vaan työpaine on tasainen. Kausivaihteluista johtuvaa "palautumisaikaa" ei ole.

Kansliassa ei tehdä säännönmukaista, etukäteen sovittua ylityötä/lisätyötä. Käytännössä ylityötä joudutaan kuitenkin tekemään toistuvasti kirjaamossa (kirjaaja tai apulaiskirjaaja lomien ym. poissaolojen johdosta), tekstinkäsittelyssä (toimistosihteerit ruuhkien johdosta ja lomien aikana) ja toimintakertomuksen viimeistelyvaiheissa (osastosihteerit). Sitä vastoin kansliaan on viime vuosina jouduttu palkkaamaan toimintamäärärahojen puitteissa ylimääräistä esittelijätyövoimaa määräaikaan virkasuhteisiin (esimerkiksi vuonna 2000 kansliassa oli kuusi ylimääräistä esittelijää

muussa kuin viransijaisuuksista johtuvassa määräaikaisessa virkasuhteessa).

Ns. harmaan työajan käytöstä ei vielä ole käytettävissä tutkittua tietoa, koska työajan sähköinen seuranta on aloitettu vasta vuoden 2000 lopulla. Kaikki ns. harmaa työ ei myöskään ole seurattavissa. Esimerkiksi tarkastusmatkoilla joudutaan tekemään normaalia virka-aikaa pidempiä päiviä. Kaikki esittelijät eivät kuitenkaan käytännössä osallistu näille matkoille.

Mitä päivittäiseen työajan käyttöön tulee, havainnot viittaavat siihen, että esittelijöillä on yksilöllisiä eroja. Oikeusasiamiehen henkilökunnan omien arvioiden mukaan kuitenkin lähes kaikki lakimiesesittelijät ovat joskus tehneet ylityötä. Määrien on ilmoitettu vaihtelevan puolesta tunnista yli 8 tuntiin/viikko. Syyt johtuvat työn luonteesta: lakimiesesittelijöiden työ vaatii pitkäjänteistä oikeudellisiin kysymyksiin perehtymistä, mikä taas edellyttää työrauhaa. Virka-aikana työskentelyyn tulee usein keskeytyksiä, minkä johdosta yhtäjaksoista keskittymistä vaativa työ on tehtävä osittain myös virka-ajan ulkopuolella. Vaikeassa työtilanteessa henkilöstö onkin osoittanut venymistähtoa ja joustavuutta.

Kansliassa on siirrytty (toistaiseksi kokeiluluontoisesti) liukuvaan työaikaan ja työajan sähköiseen seurantaan. On mahdollista, että "palkattoman" ylityön osuus jää vastedes nykyistä vähäisemmäksi, koska säännöllisen työajan ylittävät tunnit voidaan liukumäsäännösten mukaan kompensoida tiettyyn rajaan asti myös ns. aktiivivapaalla (enintään kuusi päivää vuodessa).

2.8. VALTIONTALouden TARKASTUSVIRASTO

Perustuslain 90 §:n mukaan eduskunta valvoo valtion taloudenhoitoa ja valtion talousarvion noudattamista. Valtion taloudenhoidon ja valtion talousarvion noudattamisen tarkastamista varten eduskunnan yhteydessä on riippumaton valtiontalouden tarkastusvirasto. Tarkastusviraston asemasta ja tehtävistä on säädetty tarkemmin lailla.

Valtiontalouden tarkastusvirastossa on noudatettu valtion keskushallinnossa yleisesti noudatettua työaika, josta on sovittu valtion virka-työehtosopimusmenettelyssä. Tarkastusviraston virkamiesten säännöllinen työaika on 7 t 15 min päivässä ja 36 t 15 min viikossa. Työaikaan ei sisälly ruokatuntia, jonka vähimmäispituus 30 min vuorokaudessa. Yleissopi-

musten lisäksi tarkastusviraston työaikaan on sovellettu tarkastusviraston valtion virastojen aukioloajasta annetun asetuksen (332/1994) nojalla tekemää päätöstä liukuvasta työajasta ja työajan tarkkailusta. Virastojen aukiolosta annetun asetuksen mukaisesti tarkastusvirasto on avoinna arkipäivinä klo 8.00 – 16.15.

Työajantarkkailua varten on työajanseurantajärjestelmä eli ns. kellokortti-järjestelmä. Tarkastusvirastossa on käytössä liukuva työaika. Tarkastusviraston päätöksen mukaisesti liukuva työaika alkaa klo 7.00 – 9.30 ja päättyy klo 15.15 – 20.00. Perjantaisin, juhlapyhien aattona ja lomaa edeltävänä päivänä liukuma voi alkaa klo 14.15. Työtuntien saldot leikataan kuuden kuukauden jaksoissa, jolloin yli 30 tunnin kertyneet saldot leikkautuvat pois. Pienimmillään saldo saa olla -10 tuntia.

Yli- ja lisätyöstä tarkastusvirastossa maksettiin rahakorvauksena vuonna 1999 yhteensä 101.026 markkaa. Tunteina se tarkoittaa hieman alle 1000 tuntia vuonna 1999. Yli- ja lisätyö jakautuu viraston tietohallintopalveluiden ja talous- ja hallintopalveluiden kesken painottuen talous- ja hallintopalveluihin. Tarkastustyötä tekeville henkilöille ei ole annettu yli- tai lisätyömääräyksiä.

Työajanseurantajärjestelmän mukaan säännöllisen työajan ylittävän työajan määrä vaihtelee huomattavasti henkilöittäin. Kuuden kuukauden jaksoissa työaikasaldon keskiarvo ylittää säännöllisen työajan 19 tunnilla/henkilö ja työaikasaldon mediaani noin 9 tunnilla/henkilö.

Tarkastustehtävissä toimivien henkilöiden osalta säännöllisen työajan ylittävät työajat johtuvat pääsääntöisesti tarkastustehtävän loppuunsaattamiselle annetusta aikataulusta tai kuten vuositilintarkastuksen kohdalla valtion tilinpäätöksen valmistumisesta keväällä.

Tarkastusviraston virkamiesten työaika on viimeksi muuttunut vuonna 1993, jolloin valtion virastoissa luovuttiin kesä- heinä- ja elokuussa noudatetusta 6 t 45 min. mittaisesta vuorokautisesta kesätyöajasta. Kyseinen työajan pidentyminen ei vaikuttanut muihin palvelussuhteen ehtoihin kuten palkkaan.

Tarkastusvirastossa noudatettava työaika on nykyisellään merkittävästi pitempi kuin eduskunnan kansliassa tai eduskunnan oikeusasiamiehen sekä valtioneuvoston kansliassa käytössä oleva työaika. Tarkastusviraston käsityksen mukaan tavoitteena tulisi olla eduskunnan virkamiesten työajan yhtenäistäminen ottaen huomioon erilaiset tarpeet. Tavoitteen mukaisesti edettäessä voitaisiin poistaa tarkastusviraston virkamiesten perusteeton eriarvoinen asema työajan suhteen. Lisäksi tarkastusvirastossa on tarpeita selvittää mahdollisen ns. työaikapankin käyttöönottoa.

Eduskunnan kansliatoimikunta on 7.12. 2000 päättänyt eduskunnan virkamieslain 42 §:n 1 momentin perusteella, että tarkastusvirasto päättää virastossa noudatettavasta työajasta ja viraston aukioloajasta. Tarkastusvirasto on tämän nojalla päättänyt seuraavaa:

1. Tarkastusvirastossa noudatetaan 1.1. 2001 alkaen toistaiseksi työajoista 23.2. 2000 tehtyä valtion virka- ja työehtosopimusta sekä tarkastusviraston 17.2. 1998 tekemää päätöstä liukuvasta työajasta.
2. Tarkastusviraston aukioloaikaan sovelletaan 1.1. 2001 alkaen toistaiseksi valtion virastojen aukioloajasta annettua asetusta (332/1994).
3. Tarkastusvirasto ottaa työaikaa ja viraston aukioloaikaa koskevan asian uudelleen käsiteltäväksi eduskunnan työaikatoimikunnan annettua kansliatoimikunnalle selvityksensä ja ehdotuksensa eduskunnassa ja sen yksiköissä noudatettavasta työajasta.

3. TYÖAIKALAIN SOVELLETTAVUUDESTA EDUSKUNNASSA

Työaikalain soveltamisala on yleinen. Työaikalakia sovelletaan siinä mainituin poikkeuksin kaikkeen työsopimuslaisissa (320/70) tarkoitettussa työsuhteessa tehtyyn työhön sekä virkasuhteen perusteella tehtävään työhön.

Työaikalain soveltamisalasta säädetty poikkeukset on lueteltu lain 2 §:ssä, jossa on säännökset niistä työaloista ja töistä, joihin työaikalakia ei sovelleta, vaikka työ- tai palvelussuhde olisikin 1 §:n 1 momentissa tarkoitettu oikeussuhde.

Työaikalain 2 §:n 1 momentin 9 kohdan mukaan työaikalakia ei sovelleta työhön, jossa noudatettavasta työajasta on säädetty erikseen tai joka jonkin muun työaikaa koskevan lain soveltamisalaan kuuluvana on siinä vapautettu työajan rajoituksista.

Eduskunnan virkamiehiä ja virkoja koskevat säännökset on koottu omaan eduskunnan virkamiehistä annettuun lakiin (373/1994). Lain 42 §:ssä

säädetään, että eduskunnan virkamiesten palvelussuhteen ehdoista on voimassa, mitä kansliatoimikunta päättää. Ennen päätöksentekoa asiasta on neuvoteltava neuvottelukelpoisten virkamiesyhdistysten kanssa sekä kuultava virastoja ja laitoksia. Kun työaika voidaan pitää palvelussuhteen ehtoihin kuuluvana kysymyksenä, ei työaikalain ole katsottu koskevan eduskuntaa ja siitä päättämisen on katsottu kuuluvan kansliatoimikunnan toimivaltaan.

Kansliatoimikunta on tehnyt päätöksen *eduskunnan kansliassa* noudatettavasta työajasta 7.12.1989.

Eduskunnan virastojen työajat perustuvat virastojen edellä selostettuihin, virastojen itsensä tekemiin päätöksiin.

Työaikatoimikunta katsoo, että kansliatoimikunnan tulisi vahvistaa valtiontilintarkastajain kanslian ja eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian työajat tai delegoida päätösvalta selkeästi virastojen päätettäväksi. Valtiontalouden tarkastusviraston osalta työaika koskeva päätöksenteko on delegoitu virastolle kansliatoimikunnan päätöksellä 7.12.2000.

Työaikatoimikunta on todennut ongelmalliseksi kysymyksen työaikalain sovellettavuudesta eduskunnassa. Työaikalain tai sen esitöistä ei löydy selkeää vastausta kysymykseen. Toimikunta katsoo, että tämä kysymys, johon liittyy myös merkittäviä työsuojelullisia näkökohtia, mm. tehtyjen työtuntien enimmäisrajojen määrittely, on selvitettävä erikseen.

4. YHTEENVETOTAULUKOT

Eduskunnan työaikatoimikunta pyysi työnsä alkuvaiheessa kysymyslomakkeella eduskunnan kanslian yksiköiltä ja eduskunnan virastoilta tietoja niiden työajoista ja työaikojen perusteluista, työaikoja koskevista päätöksistä ja päätöksenteosta sekä poikkeuksista säännöllisestä työajasta ja säännöllisen työajan ylittävistä töistä. Lomakkeeseen sisältyi myös kysy-

mykset työajan tarkkailusta ja mahdollisista liukumasäännöksistä sekä paineista työajan muuttamiseen.

Muistion liitteenä olevat taulukkomuotoiset esitykset on koottu yksikköjen ja virastojen kyselyyn antamista vastauksista niitä muokaten ja osin täydentäen.

Eduskunnan kanslia			
	Keskuskanslia	Valiokuntasihteeristö	Hallinto-osasto
1. Työaika	Säännöllinen työaika 6 t 45 min (klo 9.30 - 16.15), 33 t 45 min/viikko		
aukioloaika	Eduskunnan kanslia on avoinna klo 9.30 - 16.15; pääovi ja puhelinkeskus klo 8.00 - 20.00 tai istunnon päättymiseen saakka.		
1.1. poikkeus säännöllisestä työajasta	Istuntolisjärjestelmä.	Istuntolisjärjestelmässä apulaispääsihteeri ja valiokunta-avustajat. Valiokuntien ja jaostojen kokouksia pidetään tavannukaisesti jo ennen klo 9.30.	-Istuntolisjärjestelmässä virastopalveluhenkilökuntaa, turvallisuushenkilökuntaa ja käyttöpäällikkö -Eduskuntatalon aukioloa seuraavat palvelupisteet (pääovi, sauna, puhelinkeskus): päivätyö 7 t/päivä (35 t/viikko) sekä vuorotyö 26 - 34 t/viikko (kahden viikon jaksoissa) -Työhuonekerrosten virastoavustajat päivätyö 7 t/päivä (35 t/viikko) -Talonmiehet, huoltohenkilökunta sekä kokopäiväsiivoojat: 7 t 30 min/päivä (37 t 30 min /viikko) -Turvavalvojat keskimäärin 31 t/viikko (93 t kolmen viikon jaksossa) -käytössä on myös päivystysjärjestelmiä (mm. kiinteistöhuolto, atk)

Eduskunnan kanslia			
	Keskuskanslia	Valiokuntasihteeristö	Hallinto-osasto
1.2. ruokatunti	Ruokatuntia ei ole, mutta eduskuntaravintolassa voi käydä syömässä; ruokailuaikanakin työntekijä on tavoitettavissa hakulaitteen, kannettavan verkkopuhelimen tai matkapuhelimen välityksellä.		
1.3. työajan tarkkailu ja liukumasäännökset	Erillistä seurantajärjestelmää tai liukumajärjestelyä ei ole. Istuntolisäjärjestelmän piirissä olevat varmentavat kerran kuukaudessa kansliasihteerin laatiman selvityksen kuluneen kuukauden istuntopäivystyksestä.	Erillistä seurantajärjestelmää tai liukumajärjestelyä ei ole.	Työajan tarkkailu ja liukuva työaika on käytössä osassa hallinto-osastoa. Liukuma-ajat: aamulla klo 8.00 - 10.00, iltapäivällä klo 15.00 - 18.00. Ydinaika (kaikki paikalla): klo 10.00 - 15.00. Ruokailu eduskuntaravintolassa: ei leimata, talon ulkopuolella: leimataan, ei vähennä työaika, mikäli kestää enint. ½ tuntia.
2. Työaikaa koskeva päätöksentekomenettely	Kansliatoimikunta päättää. Istuntoihin liittyvästä työajan ylityksestä ei tehdä erikseen päätöksiä. Järjestelmän piirissä olevat virkamiehet työskentelevät päivystysvuorokäytäntöjen mukaisesti istunnon päättymiseen asti (+ 15 minuuttia). Pöytäkirjatoimiston työntekijät 0,5 - 1 t istunnon päättymisen jälkeen.	Kansliatoimikunta päättää. Osastosihteerien ylityöt sovitaan ao. valiokuntaneuvoksen kanssa. Valiokunta-avustajien työaikaan vaikuttavat: kokosten alkamisajat ja osallistuminen täysistunto-työskentelyyn ja eduskunnan muiden tilaisuuksien läpivientiin. Päätökset valiokunta-avustajien ylitöistä valiokuntatyön osalta tekee ao. valiokuntaneuvos.	Kansliatoimikunta päättää. Istuntoihin liittyvästä työajan ylityksestä ei tehdä erikseen päätöksiä. Mahdolliset ylityöt määrää esimies etukäteen kirjallisesti.

Eduskunnan kanslia			
	Keskuskanslia	Valiokuntasihteeristö	Hallinto-osasto
3. Koska nykyisestä työajasta päätetty?	Kansliatoimikunnan päätös työajasta eduskunnan kansliassa sekä päätös istuntolisästä, istuntopäivystysva- paasta ja ylityökorvauksesta, KTK 7.12.1989, KTK 30.3.1989.		
4. Työajan perusteet	Keskuskanslia ylläpitää niitä palveluja ja tukitoimintoja, jotka ovat välttämättömiä lainsäädäntötyön ja erityisesti täysistuntotyös-kentelyn sujuvuuden takaamiseksi. Keskuskanslian työaikakäytäntö on suoraan johdettavissa eduskunnan perinteisestä istuntokausijaosta, viikkorytmistä ja ruuhkahuipuista.	Valiokuntasihteeristö ylläpitää niitä palveluja ja tukitoimintoja, jotka ovat välttämättömiä valiokuntatyön sujuvuuden takaamiseksi. Työaikakäytäntö on suoraan johdettavissa eduskunnan perinteisestä istuntokausijaosta, viikkorytmistä ja ruuhkahuipuista.	Eduskunnan kanslian palvelukyvyyn varmistaminen eri tavoin liittyen istuntoihin, tietojärjestelmiin, eduskuntatalon palveluihin ja kiinteistön ylläpitoon
5. Paineet/tarpeet työajan muuttamiseen	Keskuskansliassa ei koeta tarpeelliseksi työaikakäytännön perusteiden muuttamista. Todennäköistä on, että työaikojen yhdenmu- kaistaminen johtaisi vain henkilöresurssien lisäämiseen.	Valiokuntasihteeristössä ei koeta tarpeelliseksi työaikakäytännön perusteiden muuttamista. Nykyisen työajan johdosta eduskuntatyössä tarvittavat suuret joustot ovat mahdollisia.	Ei erityisiä muutospaineita.

Eduskunnan kanslia			
	Keskuskanslia	Valiokuntasihteeristö	Hallinto-osasto
6. Ylityön/lisätyön määrä ja jakautuminen	Lähes kaikki keskuskanslian virkamiehet kuuluvat istuntolisäjärjestelmän piiriin. Työajan jälkeen jatkuvassa täysistunnossa istuntovirkamiehiä on enimmillään 34. Istunnon jatkuesa osa vapautuu päivystysvelvollisuuden päättyessä ja osa tilanteen salliessa lainsäädäntöjohtajan luvalla tai kehotuksesta.	Osastosihteereille maksetaan perustyöajan ylittävää työstä ylityökorvaukset joko rahana tai vastaavana vapaana. Valiokunta-avustajat ovat velvollisia osallistumaan täysistunto-työskentelyyn ja eduskunnan muiden tilaisuuksien läpivientiin, ja he kuuluvat istuntolisäjärjestelmän piiriin.	Yksityiskohtaista laskelmaa ei ole käytössä.

Eduskunnan kanslia			
	Keskuskanslia	Valiokuntasihteeristö	Hallinto-osasto
7. Ns. harmaa työ	<p>Virkamiehet ovat sisäistäneet ajatuksen, että eduskuntatyön vaatimukset ja kansanedustajien tarpeet täytetään heti ja hyvin virka-aikaa katsomatta ja ylityömääräyksiä kyselemättä.</p>	<p>Usein käy niin, että valiokunta edellyttää kirjoitettavaksi mietintöluonnoksen tai laadittavaksi kirjallisen selvityksen valiokunnan/jaoston seuraavana päivänä pidettävään kokoukseen. Tällöin työ on tehtävä riippumatta kellon tai vuorokaudenajoista. Laajemmissa ja hankalammissa asioissa valiokuntaneuvos joutuu ennen varsinaisen mietintö- tai lausuntoluonnoksen kirjoittamista tekemään myös perusteellista analyysiä ja vaihtoehtoisia ratkaisuja sisältäviä tausta-selvityksiä. Kaikki tällainen lainvalmisteluun liittyvä kirjoitus- ja selvitystyö on luovaa työtä, joka vaatii pitkäjänteisyyttä, suurta tarkkuutta ja keskittymistä. Sellainen ei yleensä onnistu virka-aikana.</p>	<p>Yksityiskohtaista laskelmaa ei ole käytössä.</p>

Eduskunnan kanslia				
	KV-yksikkö	Tieto- ja viestintäyksikkö		
		Eduskunnan kirjasto	Sisäinen tietopalvelu	Eduskuntatiedotus
1. Työaika	Säännöllinen työaika 6 t 45 min/päivä, 33 t 45 min/viikko (klo 9.30 - 16.15)	Säännöllinen työaika on 7 t/päivä. Kaikki ovat paikalla klo 9.30 - 14.30	Säännöllinen työaika 6 t 45 min/päivä, 33 t 45 min/viikko (klo 9.30 - 16.15)	
aukioloaika	Eduskunnan kanslia on avoinna klo 9.30 - 16.15.	Istuntokausina: ti - to klo 9.00 - 20.00, ma ja pe klo 9.00 - 18.00, la klo 9.00 -15.00. Eduskunnan kesätauon aikana ma, ke - pe klo 9.00 - 16.00, ti klo 9.00 - 18.00, la suljettu.	Eduskunnan kanslia on avoinna klo 9.30 - 16.15.	
1.1. poikkeus säännöllisestä työajasta	Osallistuminen kansainvälisiin kokouksiin kotimaassa ja ulkomailla (EN, PN, ETYJ, IPU), vierailut ja ulkomaisten vieraiden vastaanotto edellyttävät usein ilta- ja viikonlopputyötä.	Lauantaipäivystykset (kirjasto auki la klo 9.00 -15.00; paitsi kesälauan- taisin suljettu), atk-päivystykset, muu ylikirjastonhoitajan määräämä yli-työ, joista suoritetaan erillinen korvaus.	Päivystys istuntopäivinä klo 9.00 alkaen. Yksi tutkija päivystää istuntopäivinä klo 18:aan, toinen istunnon päättymiseen saakka (enint. klo 24 saakka).	Yksi tiedottajista päivystää istuntolisään oikeutettuna täysistunnon päättymiseen asti ja toinen tiedotusavustajista täysistunnon loppuun kuitenkin enintään klo 21:een.
1.2. ruokatunti	Ruokatuntia ei ole, mutta eduskuntaravintolassa voi käydä syömässä; ruokailuajanakin työntekijä on tavoitettavissa hakulaitteen, kannettavan verkkopuhelimen tai matkapuhelimen välityksellä.			

Eduskunnan kanslia				
	KV-yksikkö	Tieto- ja viestintäyksikkö		
		Eduskunnan kirjasto	Sisäinen tietopalvelu	Eduskuntatiedotus
1.3. työajan tarkkailu ja liukumasäännökset	Erillistä seurantajärjestelmää tai liukumajärjestelyä ei ole.	Kirjastossa on ollut käytössä työajan seurantajärjestelmä vuodesta 1990 lähtien. Liukumajat: aamupäivällä klo 7.30 - 9.30 ja iltapäivällä klo 14.30 - 18.00. Kaikki paikalla klo 9.30 - 14.30.	Erillistä seurantajärjestelmää tai liukumajärjestelyä ei ole.	Erillistä seurantajärjestelmää tai liukumajärjestelyä ei ole. Istuntolisätunnit ilmoitetaan erikseen.
2. Työaikaa koskeva päätöksentekomenettely	Kansliatoimikunta päättää.	Kirjaston hallitus päätti vuoden 2000 loppuun, vuoden 2001 alusta KTK.	Kansliatoimikunta päättää.	
3. Koska nykyisestä työajasta päätetty?	Kansliatoimikunnan päätös työajasta eduskunnan kansliassa sekä päätös istuntolisästä, istuntopäivystysvapaasta ja ylityökorvauksesta, KTK 7.12.1989, KTK 30.3.1989.	Nykyinen työaika on ollut voimassa vuodesta 1970, liukumasäännökset vuodesta 1990.	Kansliatoimikunnan päätös työajasta eduskunnan kansliassa sekä päätös istuntolisästä, istuntopäivystysvapaasta ja ylityökorvauksesta, KTK 7.12.1989, KTK 30.3.1989.	Kansliatoimikunnan päätös työajasta eduskunnan kansliassa sekä päätös istuntolisästä, istuntopäivystysvapaasta ja ylityökorvauksesta, KTK 7.12.1989, KTK 30.3.1989.
4. Työajan perusteet	Eduskunnan kanslian palvelukyvyyn varmistaminen.	Eduskunnan kirjastossa on noudatettu 35 tunnin viikottaista kokonaistyöaikaa vuoden 1970 alusta. Tavoitteena on kirjaston palvelukyvyyn varmistaminen.	Eduskunnan kanslian palvelukyvyyn varmistaminen.	

Eduskunnan kanslia				
	KV-yksikkö	Tieto- ja viestintäyksikkö		
		Eduskunnan kirjasto	Sisäinen tietopalvelu	Eduskuntatiedotus
5. Paineet/tarpeet työajan muuttamiseen	Ei erityisiä muutospaineita. Yksikkö tehnyt esityksen ylityön korvaamisperiaatteiden määrittelemisestä.	Paineita työajan muutokselle ei ole työnantajan taholta. Henkilöstön puolelta on painotettu yhtenäisten palvelussuhteen ehtojen noudattamisen tärkeyttä koko talossa. Siirtyminen osaksi eduskunnan kansliaa lisää paineita tähän suuntaan.	Ei erityisiä muutospaineita.	
6. Ylityön/lisätyön määrä ja jakautuminen	Yksityiskohtaista laskelmaa ei ole käytössä.	Lauantaipäivystykseen osallistuu 9-10 henkilöä, päivystyksessä on kerralla 2,5 henkilöä. ATK-päivystykseen osallistuu 4 henkilöä.	Ylityön/lisätyön määrä ei merkittävä.	Korvattavia työtunteja tulee konferenssien tai vastaavien kokousten yhteydessä. Säännöllistä ylityötä tulee suuren valiokunnan tiedottajalle, keskimäärin 1,5-2 tuntia perjantaisin. Avustajilta valiokuntaviikon ja eduskunnan viikon työstäminen perjantaisin merkitsee jonkin verran ylityötä.

Eduskunnan kanslia			
	KV-yksikkö	Tieto- ja viestintäyksikkö	
		Eduskunnan kirjasto	Sisäinen tietopalvelu
7. Ns. harmaa työ	Yksityiskohtaista laskelmaa ei ole käytössä.	Kirjaston henkilökunta (55 henkeä) tekee työajanseurantatietojen perusteella arvioiden ns. harmaata työtä n. 3 tuntia/hlö/kk.	Ei laskelmaa.

Eduskunnan virastot, joilla ei ole suoria yhtymäkohtia eduskuntatyöhön			
	EOAM	VTT	VTV
1.Työaika	6 t/päivä, 30 t/viikko		Säännöllinen työaika 7 t 15 min/päivä, 36 t 15 min/viikko
aukioloaika	9.00 - 16.00		8.00 - 16.15
1.1. poikkeus säännöllisestä työajasta	Poikkeuksia säännöllisestä työajasta ei ole.	Poikkeuksia säännöllisestä työajasta ei ole.	VES:n mukaisesti säännöllisen työajan poikkeamat ovat lisä- ja ylityö sekä osa-aikatyö.
1.2. ruokatunti	Tunnin mittainen ruokatauko, jonka aikana voi poistua työpaikalta. Lounaan normiaika 1 t, vähintään 30 min, enintään 1 t 30 min. Lounasliukuma klo 11.00 - 13.00. Työpaikalta voi poistua.	Tunnin mittainen ruokatauko, jonka aikana voi poistua työpaikalta. Ruokatunnin normiaika 1 t, vähintään 30 min. Lounasliukuma klo 10.30 - 13.30.	VES:n mukaisesti virkamiehelle on varattava tunnin kestävä päivittäinen lepoaika. Lepoaika voidaan tarvittaessa lyhentää 30 minuutiksi. Tarkastusvirastossa lepoajan pituus on vähintään 30 minuuttia ja enintään 90 minuuttia päivässä.
1.3. työajan tarkkailu ja liukumasäännökset	Työajan tarkkailu ja liukuvan työajan kokeilu 1.11 - 31.12.2000. Säännöllinen työaika: 8.00 - 16.00. Liukuma: aamulla klo 8.00 - 9.30 ja iltapäivällä klo 15.15 - 17.15. Ydintyöaika: (kaikki paikalla) klo 9.30 - 15.15.	Työajan tarkkailu ja liukuva työaika, liukuma aamulla klo 8.00 - 10.00 ja iltapäivällä 15.00 - 19.00. Henkilökohtainen työaikasaldo raportoidaan joka kuukausi ja saldon tarkistusjakso on 4 kk. Jaksolta toiselle saa siirtää enintään -10 tai +30 tuntia. Yli menevät plustunnit leikataan jakson päättyessä.	Tarkastusvirastossa on käytössä liukuva työaika, liukuma aamulla klo 7.00 – 9.30 ja iltapäivällä klo 15.15 – 20.00. Perjantaisin, juhlapäivien aattona ja ennen lomaa edeltävänä päivänä liukuma voi alkaa klo 14.15.

	EOAM	VTT	VTV
2. Työaikaa koskeva päätöksenmenettely	EOAM kanslian työjärjestyksen 28 §:n mukaan oikeusasiamies määrää johtoryhmää kuultuaan kansliassa noudatettavasta työajasta.	VVT:n kanslian työjärjestyksen 13 §:n mukaan valtiontilintarkastajat päättävät erikseen kansliassa noudatettavasta työajasta	VES
3. Koska nykyisestä työajasta päätetty?	Vuonna 1970. Liukuvan työajan kokeilusta päätetty 10.10.2000	Päätetty kokouksessa 28.9.1999 kansliassa noudatettavasta liukuvasta työajasta ja siihen liittyvästä työajan seurannasta (Ptk. 23/1998, § 219)	VES

	EOAM	VTT	VTV
4. Työajan perusteet	<p>Lyhyempi työaika on ilmeisesti johtunut oikeusasiamiehen kanslian läheisestä yhteydestä muuhun eduskuntaan, jossa työajat ovat yleisesti poikenneet valtion virastoissa noudatettavista työajoista. Oikeusasiamiehen kanslian työ ei ole kuitenkaan luonteeltaan samalla tavalla epä säännöllistä ja sesonkiluonteista kuin esimerkiksi eduskunnan täysistuntoja palvelevien virkamiesten. Kanslian työaikoja arvioidessa on huomioitu, että monet esittelijät joutuvat säännöllisen kansliatyönsä ohella osallistuman tarkastusmatkoille, jolloin työaika venyy usein yli virkaajan.</p>	<p>Valtiontilintarkastajien kanslian toiminta on täysin sidoksissa valtiontilintarkastajien vuotuisen kertomusmenettelyyn. Kunkin kertomuksen valmistelu aloitetaan syyskuussa ja kertomus valmistuu seuraavan vuoden marraskuussa, jolloin uusi suunnitteluvaihe on jo aloitettu. Tämä tarkoittaa sitä, että kanslian työssä erottuvat vuodesta toiseen kolme erityisen kiireistä ajanjaksoa, jolloin työtä joudutaan tekemään yli normityöajan. Nämä ovat touko- kesäkuu, syys- lokakuu, sekä marras- joulukuun vaihde. Kansliassa sovellettavassa liukuvan työajan järjestelmässä on em. kiirejaksot otettu huomioon siten, että työaikasaldojen tarkistusajankohdat ovat 30.4., 31.8. ja 31.12. Kansliassa ei ole tämän johdosta jouduttu turvautumaan varsinaisen työaikalain tarkoittamiin ylitiöihin.</p>	<p>Tarkastusvirastossa noudatetaan työajoista tehtyä valtion virka- ja työehtosopimusta viraston tekemällä päätöksellä.</p>

	EOAM	VTT	VTV
5. Paineet/tarpeet työajan muuttamiseen	Kysymys työajan mahdollisesta pidentämisestä on herkkä asia. Kanslian työtilanteeseen nähden siihen olisi epäilemättä tarvetta. Eduskunta on toistuvasti kiinnittänyt huomiota oikeusasiamiehelle tehtyjen kantelujen käsittelyaikojen pituuteen sekä ratkaisematta olevien vanhojen asioiden liian suureen määrään. Tämän vuoksi on palkattu ylimääräisiä esittelijöitä määräaikaisiin virkasuhteisiin.	Ei ole mitään toiminnallista tarvetta muuttaa nykyistä työaikaa.	Tarkastusviraston käsityksen mukaan tavoitteena tulisi olla eduskunnan virkamiesten työajan yhtenäistäminen ottaen huomioon erilaiset tarpeet. Tavoitteen mukaisesti edetessä voitaisiin poistaa tarkastusviraston virkamiesten perusteeton eriarvoinen asema työajan suhteen. Lisäksi tarkastusvirastossa on tarpeita selvittää mahdollisen ns. työaika-pankin käyttöönottoa.
6. Ylityön/lisätyön määrä ja jakautuminen	Kansliassa ei tehdä säännönmukaista, etukäteen sovittua ylityötä/lisätyötä. Käytännössä ylityötä tehdään toistuvasti kirjaamossa (kirjaaja tai apulaiskirjaaja lomien ym. poissaolojen johdosta), tekstinkäsittelyssä (toimistosihteerit ruuhkien johdosta ja lomien aikana) ja toimintakertomuksen viimeistelyvaiheissa (osastosihteerit).	Kansliassa ei ole ollut tarvetta lisä- tai ylitöihin. Kiireajoista johtuvat suuremmat työmäärät on pystytty hoitamaan liukuvan työajan puitteissa.	Yli- ja lisätyöstä maksettiin rahakorvauksena vuonna 1999 yhteensä 101.026 markkaa. Tunteina se tarkoittaa hieman alle 1000 tuntia vuonna 1999. Yli- ja lisätyö jakautuu viraston tietohallintopalveluiden ja talous- ja hallintopalveluiden kesken painottuen talous- ja hallintopalveluihin.

	EOAM	VTT	VTV
7. Ns. harmaa työ	Tarkastusmatkoilla normaalia pidempi työaika. Henkilökunnan mukaan lähes kaikki lakimiesesittelijät kuitenkin joskus tekevät palkatonta ylityötä. Määrien on ilmoitettu vaihtelevan puolesta tunnista yli 8 tuntiin/viikko.	Harmaalla työllä tarkoitetaan tässä sellaista tosiasiallista työaikaa, joka ei tallennu käytössä olevin työajanseurantajärjestelmän ja jää siis pois työaikalain säätämästä pakollisesta työaika-kirjanpidosta. Valtiontilintarkastajien kansliassa tätä voisi esiintyä lähinnä ulkomaisten tarkastusmatkojen, syksyn aluekäyntien tai eräiden pakollisten iltatilaisuuksien yhteydessä. Nykyinen järjestelmä mahdollistaa kuitenkin sen, että työaikasaldoa korjataan työntekijän pyynnöstä jälkepäin vastaamaan todellista työajan käyttöä. Kysymys tämän työajan erillisestä korvaamisesta ei siten tule ajankohtaiseksi.	Ns. harmaa työ voidaan jakaa pääsääntöisesti kahteen osaan; säännöllisen työajan ylittävää työaikaan, jota seurataan työajanseurantajärjestelmässä sekä kotona tehtyyn työhön. Työajanseurantajärjestelmän mukaan säännöllisen työajan ylittävän työajan määrä vaihtelee huomattavasti henkilöittäin. Kuuden kuukauden jaksoissa työaikasaldon keskiarvo ylittää säännöllisen työajan 19 tunnilla/hlö ja työaikasaldon mediaani noin 9 h/hlö.