



SUOMEN TIETEELLINEN KIRJASTOSEURA RY
c/o TIETEIDEN TALO
KIRKKOKATU 6
00170 HELSINKI

06.04.2020

KOULUTUSTILAISUUDEN JÄRJESTÄJÄN YLEISOHJE

Yleistä

Ennen seminaaria käydään läpi työroolit seminaarin järjestämisessä.

Ilmoituksen seminaarista/koulutustilaisuudesta voi laittaa seuran nettisivuille järjestävä taho/työryhmän edustaja tai pyytää esim. sihteeriä tekemään sen.

Muita kanavia tiedottamiselle:

- STKS:n Facebook-sivut
 - tee seminaarista myös Facebook-tapahtuma, ohjeistus siihen:
https://www.facebook.com/help/210413455658361?helpref=about_content
- STKS:n sähköpostilista stks@lista.tsv.fi
- kirjastot.fi > ammattikalenteri
 - tapahtuman luonti: https://www.kirjastot.fi/node/add/procal_entry
- FUNin yhteistyösihteeri: <http://yliopistokirjastot.fi/yhteystiedot/>
- Tietojohtaminen ry
- Informaatiotutkimuksen yhdistys ITY ry
- Svensk biblioteksförening
- AMKIT-kirjastojen yhteinen s-postilista amk-kirjastot@lists.metropolia.fi
- Signum
 - Lähetäthän tiedon koulutuksesta päätoimittajalle mahdollisimman pian tapahtuman ajankohdan ja aiheen varmistuttua, jos toivot mainosta myös Signumiin
- mainitse myös STKS:n Twitter-tili (@stksfvbs). Käytä sosiaalisessa mediassa (Twitter, Instagram jne.) aihetunnistetta #STKS

- Tieteiden talon tilat Helsingissä ovat maksuttomia lukuun ottamatta alakerran isoa salia. Sen vuokra on edullinen.
 - <http://www.tieteidentalo.fi/fi/tilat-ja-tilavaraukset>,
<http://www.tieteidentalo.fi/fi/yhteystiedot>
 - Tiloja saattaa saada edullisesti tai maksutta myös muualta ja tilaisuuksia voi järjestää muuallakin kuin Helsingissä
 - Jos koulutustilaisuus peruuntuu tai tilavaraus vaihdetaan muualle, työryhmän tulee peruuttaa tarpeeton tilavaraus ajoissa. Varmista myös varatun tilan omat peruutusehdot. Tieteiden talolla peruutus pitää tehdä vähintään viikkoa ennen tilaisuuden aiottua ajankohtaa.
- Seminaariosallistujien tavoitemäärä: 40-50 hlöä, vähintään 30 maksavaa henkilöä
- Jos osallistujamäärä jää alle kolmenkymmenen, tulee olla seuran hallitukseen tai puheenjohtajaan yhteydessä.

Ilmoittautumislomake

- Järjestävä työryhmä tai kurssisihteeri voi laittaa verkkolomakkeen osallistujien ilmoittautumisia varten seuran verkkosivuille. Lomakkeella kysytään osallistujan suku- ja etunimi, sähköpostiosoite, organisaation nimi ja osoite, laskutusosoite sekä STKS:n tai muun seuran jäsenyys.

Suomen kirjastoseuran, Tietoasiantuntijat ry:n, Informaatiotutkimuksen yhdistys ITY ry:n ja Finlands svenska biblioteksförening r.f:n jäsenet voivat osallistua STKS:n järjestämiin koulutuksiin ja tapahtumiin STKS:n jäsenhintaan. Lomakkeella kannattaa olla lisätietoja-kohta. Lomakkeella on myös tiedot perumiskäytännöistä.

- Perumiskäytännöt: osallistuminen tulee perua viimeistään viikko ennen koulutustilaisuutta.
Tätä myöhemmät perumiset laskutetaan. Sairaustapauksissa ei laskuteta, mutta silloinkin tulee ilmoittaa koulutuksen järjestäjälle poissaolostaan.

Työryhmät voivat käyttää FloMembersin valmista mallipohjaa. Flomembers -> Tapahtumat – Tämän hetkiset tapahtumat - Mallipohja

- Yhteisöjäsenyyden perusteella voi yksi seuraan kuulumaton osallistua tilaisuuteen jäsenhinnalla asianomaisesta organisaatiosta.

- Muista käyttää myös palautelomaketta.

Esiintyjille / luennoitsijoille tiedotettavaksi:

- Esiintyjille ja luennoitsijoille annetaan seuran palkkio- ja matkalaskulomake tai tiedotetaan, että se löytyy seuran verkkosivuilta. Matkalaskun liitteeksi alkuperäiset kuitit niistä kuluista, joista korvausta haetaan. Palkkiohakemuksen liitteeksi (sivutulo)verokortti tai sen kopio.
- Matkat maksetaan edullisinta matkustustapaa käyttäen ellei muuta ole sovittu koulutuksen järjestäjien kanssa. Oman auton käytöstä korvataan junalipun hinta, seura ei käytä kilometrikorvausta. Julkisen liikenteen käyttö on suositeltavaa, taksimatkat korvataan vain erityistilanteessa. Seura korvaa tarvittaessa kohtuuhintaiset majoituskulut, jos koulutustilaisuuteen, kokoukseen tms. osallistuminen vaatii aikataulullisista syistä yöpymisen.
- Päivärahoja ei makseta. Pohjois-Suomesta Helsinkiin voi lentää molemmat matkat. Vaasa – Kuopio korkeudelta korvataan vain toinen suunta lentäen. Lentoyhtiön valinnassa tulee kiinnittää huomiota kohtuulliseen hintatasoon. Jos lentoliput ostetaan matkatoimistosta, joka laskuttaa suoraan seuraa, viitteenä oltava tapahtuman nimi ja päiväys sekä matkustajan nimi.
- Ulkomaisille esiintyjille maksetaan matkat ja majoitus Economy-luokassa. Palkkiota ei makseta kuin erityistapauksissa, ja siitä on tehtävä esitys hallitukselle.

Laskutus

- Osallistujalista löytyy FloMembers-palvelun Tapahtumat-osiosta. Työryhmän edustaja tarkistaa koulutustilaisuuden jälkeen, että listalla näkyvät kaikki osallistuneet ja ilmoittaa taloudenhoitajalle, että tapahtuman voi laskuttaa. Taloudenhoitajalle ilmoitetaan vain laskutettavat.
- Sairastapauksista pitää ilmoittaa seminaarin järjestäjille ennen seminaarin alkua
- Seminaarin jälkeen raportointi seminaarista hallitukselle
- Ryhmien vetäjät arvoivat ryhmän jäsenistä, että kuka on tehnyt seminaarin eteen sen verran paljon töitä että voi osallistua maksutta.
- Taloudenhoitaja laskuttaa osallistujat koulutustilaisuuden jälkeen FloMembersin listan mukaan (verkkolaskutus/paperinen lasku).
- Jos tilaisuudella on sponsoreita jotka maksavat esim. tarjoiluja, tarjoilujen järjestäjä voi lähettää laskut suoraan sponsoreille. Laskuja ei tarvitse kierrättää

taloudenhoitajan kautta, jos maksaja on muu taho kuin STKS ry. Tieteiden talon Tiedekahvilaan voi maksaa myös luottokortilla.

- Mikäli työryhmä käyttää kurssisihteeriä, hän lähettää palkkio- ja matkalaskulomakkeen taloudenhoitajalle omaa korvaustaan varten.

Hyödyllisiä linkkejä:

- Linkki koulutuksien hinnoitteluun: <https://www.stks.fi/wp-content/uploads/2020/04/STKSn-j%C3%A4rjest%C3%A4mien-seminaarien-ja-koulutustilaisuuksien-osallistumismaksut.pdf>
- Linkki palkkio- ja matkalaskulomakkeeseen: https://www.stks.fi/wp-content/uploads/2020/01/matkalasku_STKS.pdf
- Linkki palkkio-ohjeeseen: https://www.stks.fi/wp-content/uploads/2020/04/STKS_palkkiot.pdf

Taloudenhoitaja antaa mielellään lisätietoja.

Taloudenhoitajan yhteystiedot

Suomen tieteellinen kirjastoseura ry
Tarja Hämäläinen
Helsingin yliopiston kirjasto
PL 53
00014 HELSINGIN YLIOPISTO
taloudenhoitaja [at] stks.fi

Laskutusosoite:

Suomen tieteellinen kirjastoseura ry
Tarja Hämäläinen
Helsingin yliopiston kirjasto
PL 53
00014 HELSINGIN YLIOPISTO

Verkkolaskutusosoite: FI4280001770144666

Välittäjä-tunnus: DABAFIHH

Välittäjä: Danske Bank

y-tunnus: 0202308-9