



KOTEL 12-020

26.3.2012

KOTELIN TOIMINTAOHJEET

OHJE	PVÄ	KOTEL-NRO
YHDISTYKSEN KOKOUS (VUOSIKOKOUS)	26.3.2012	12-024
KOTELIN JÄSENEEN YHDYSHENKILÖ	28.10.2009	09-033
HALLITUS	28.10.2009	09-034
STRATEGIARYHMÄ	28.10.2009	09-073
HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJA	28.10.2009	09-035
TOIMINNANJOHTAJA JA TOIMISTO	11.3.2010	10-023
TYÖRYHMÄN VETÄJÄ	28.10.2009	09-037
TUTKIMUSHANKKEEN VASTUULLINEN JOHTAJA	18.10.1994	94-185
TYÖRYHMÄRAPORTTI	1.6.1993	93-086
TUTKIMUSHANKE	28.10.2009	09-038
KOTELIN KANSAINVÄLINEN YHTEISTYÖ	26.3.2012	12-019
KOTELIN VUOSI	28.10.2009	09-039
KOTELIN INTERNET SIVUT	28.10.2009	09-040
KOTELIN SEMINAARI	28.10.2009	09-074
KOTELIN KOEJÄSEN	28.10.2009	09-075

Dokumentteja yhteensä 15 kappaletta.

YHDISTYKSEN KOKOUS (VUOSIKOKOUS)

MÄÄRITELMÄ

Yhdistyksen päätäntävaltaa käyttää yhdistyksen kokous. (Säännöt KOTEL 04-087, 11 §)

Yhdistys kokoontuu hallituksen kutsusta vuosikokoukseen maaliskuussa sekä muulloinkin jäsenkokoukseen tarvittaessa. (Säännöt KOTEL 04-087, 12 §)

TEHTÄVÄT

Vuosikokouksen tehtäviin kuuluu (Säännöt KOTEL 04-087, 17 §)

- 1) valita kokouksen puheenjohtaja, sihteeri ja kaksi pöytäkirjantarkastajaa sekä muut tarvittavat toimihenkilöt,
- 2) todeta kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä läsnäolijat ja valtuutukset,
- 3) käsitellä ja hyväksyä työjärjestys ja muiden kuin kutsussa mainittujen asioiden esille ottaminen,
- 4) käsitellä hallituksen kertomus edelliseltä toimikaudelta,
- 5) käsitellä tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta ja tilintarkastajien lausunto,
- 6) ratkaista kysymys tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille,
- 7) käsitellä toimintasuunnitelma,
- 8) käsitellä talousarvio kuluvalle kalenterivuodelle ja määrätä vuosimaksun suuruus sekä tarvittaessa käsitellä talousarvio ja vuosimaksu myös seuraaville toimintasuunnitelman edellyttämille vuosille tai osavuosille,
- 9) päättää hallituksen käyttöön varattavista henkilöresursseista,
- 10) valita hallituksen puheenjohtaja, jota myös yhdistyksen puheenjohtajaksi kutsutaan ja hallituksen muut varsinaiset jäsenet erovuoroisten tilalle sekä kaksi varajäsentä,
- 11) valita tilintarkastaja, toiminnantarkastaja ja heille molemmille varatarkastaja
- 12) päättää kohdan 3 mukaan käsiteltäväksi otetuista muista asioista

VASTUUT JA VALTUUDET

Yhdistyksen kokous on KOTELin ylin päättävä elin.

Yhdistyksen kokous käyttää jäsenten ohjausvaltaa.

KOTELIN JÄSENEEN YHDYSHENKILÖ

MÄÄRITELMÄ

KOTELin varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä kaikki sellaiset rekisteröidyt yhdistykset ja muut oikeuskelpoiset yhteisöt, jotka haluavat toimia yhdistyksen tarkoituksien toteuttamiseksi. (Säännöt KOTEL 04-087, 6 §)

KOTELin jäsenen tulee ilmoittaa kirjallisesti hallitukselle se yhdyshenkilö, joka edustaa jäsentä yhdistyksen kokouksessa. (Säännöt KOTEL 04-087, 9 §)

TEHTÄVÄT

Edustaa jäsentä yhdistyksen kokouksessa.

Yhdistyksen kokouksen aineisto postitetaan sääntöjen mukaan vähintään seitsemää päivää aikaisemmin, jotta yhdyshenkilö pystyy valmistautumaan kokoukseen.

Mikäli yhdyshenkilö on estynyt osallistumaan vuosikokoukseen, hän voi valtuuttaa kirjallisesti toisen henkilön edustamaan jäsentä.

Toimia jäsenen ja KOTELin välisenä tiedonvälittäjänä molempiin suuntiin.

Välittää molempiin suuntiin ajankohtaisia ja kiinnostavia kysymyksiä, hanke-ehdotuksia, jne. jotta ne otetaan käsittelyyn ja ne saavuttavat asioista kiinnostuneet.

Hoitaa, että jäsenelle lähetettyihin KOTELin kyselyihin vastataan.

Välittää kyselyt organisaatioon ja tarvittaessa valmistella vastaukset yhdessä yrityksen asianomaisten kanssa.

Vastaanottaa ja välittää KOTELin lähettämää materiaalia.

KOTELin toimittaman materiaalin jakaminen ja tiedotus yrityksessä kohdennettuna määrätyille henkilöille tai/ja yhteisön sähköisen tietokanavan (esim. intranet) kautta.

Jäsenmaksujen maksamisesta huolehtiminen.

Ilmoittaa KOTELin toimistoon vuoden alussa yhteisön jäsenmäärä, jotta vuosimaksu tulee sääntöjen mukaan jäsenelle oikein määritettyä.

Seuraajan järjestäminen, kun oma toiminta yhdyshenkilönä päättyy.

VALTUUDET

Jäsenen äänen käyttö yhdistyksen kokouksessa.

Oikeus kutsua koolle yhdistyksen ylimääräinen kokous (viidesosa jäsenistä yhdessä).

Oikeus esittää ajankohtainen asia käsiteltäväksi KOTELin hallituksen kokouksessa.

HALLITUS

MÄÄRITELMÄ

Yhdistyksen hallintoa hoitaa hallitus. (Säännöt KOTEL 04-087, 11 §)

Hallituksen tulee huolellisesti hoitaa yhdistyksen asioita ja johtaa sen toimintaa yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen ja päätösten mukaisesti. (Säännöt KOTEL 04-087, 21 §)

Yhdistyksen hallitukseen kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja enintään kymmenen muuta jäsentä. (Säännöt KOTEL 04-087, 18 §)

TEHTÄVÄT

päätää toiminnan linjauksesta yhdistyksen kokouksen ohjeiden puitteissa,
valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan,

valitsee tai kutsuu toiminnanjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan sekä muut tarpeelliset yhdistyksen toimihenkilöt ja edustajat eri tehtäviin ja tilaisuuksiin,
nimittää strategiaryhmän suunnittelemaan KOTELin toiminnan kehittämistä ja valmistelemaan hallituksessa päätettäviä asioita,

pitää luetteloa yhdistyksen jäsenistä ja hyväksyy uudet jäsenet,

kutsuu koolle yhdistyksen kokoukset, valmistelee niissä esitettävät asiat ja toimeenpantee niiden päätökset,

hoitaa yhdistyksen taloutta, varoja ja muuta omaisuutta käyttäen apuna rahastonhoitajaa sekä huolehtii, että tilinpäätös tehdään määräaikana, ja esittää sen tilintarkastajille,

vahvistaa toimihenkilöiden palkkiot ja vastaavanlaiset tehtäväpalkkiot tulo- ja menoarvion puitteissa, sekä päättää erilaisten tehtävien hoitamisesta johtuvien kulujen maksamisesta (voi solmia sopimuksen tehtävien hoidosta),

laatii toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen toimiston avulla,

laatii toimintasuunnitelman ja talousarvion strategiaryhmän avulla,

päätää tutkimushankkeiden käynnistämisistä ja suorituksen päättämisistä ja hankkeiden lopettamisesta sekä nimittää tutkimushankkeiden vastuulliset johtajat,

päätää koulutustilaisuuksista,

tekee päätökset kokouksissaan sille esitellyistä asioista,

varmistaa tutkimushankkeiden ja työryhmien riittävät resurssit.



VASTUUT JA VALTUUDET

Hallitus käyttää sille annettua hallinnollista valtaa.

Hallitus tekee päätökset KOTELia juridisesti sitovissa tapauksissa.

Hallitus vastaa juridisesti KOTELin toiminnasta.

Hallitus kutsuu koolle yhdistyksen kokouksen.

STRATEGIARYHMÄ

MÄÄRITELMÄ

Hallituksen KOTELin strategiseen suunnitteluun sekä muihin erikseen määrättyihin tehtäviin nimittämä elin.

JÄSENET

Strategiaryhmään osallistuvat KOTELin puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, toiminnanjohtaja sekä erikseen nimitettävät henkilöt.

TEHTÄVÄT

KOTELin toiminnan kehittäminen (PTS, VISIOT ja strategia),

Toimintasuunnitelman valmistelu toiminnanjohtajan ja työryhmien kanssa.

Muut hallituksen erikseen osoittamat tehtävät.

LAAJENNETTU STRATEGIARYHMÄ

Laajennettuun strategiaryhmään kuuluvat normaali strategiaryhmä, KOTELin työryhmien puheenjohtajat ja hallituksen tilannekohtaisesti nimeämät henkilöt.

Laajennettu strategiaryhmä kutsutaan koolle tammikuussa katselmoimaan työryhmien toimintasuunnitelmat alkavalle vuodelle ja tarvittaessa vuosikokouksen jälkeen suunnittelemaan KOTELin toiminnan kehittämistä ennen toiminnansuunnittelun aloittamista.

Laajennetussa strategiaryhmässä tarkastellaan, mitä työryhmät ovat saaneet aikaiseksi edellisen puolivuotiskauden aikana verrattuna ryhmien tekemiin suunnitelmiin.

VASTUUT JA VALTUUDET

Strategiaryhmä on hallituksen työkalu, joka valmistelee hallituksessa päätettäviä asioita, eikä sillä ei ole omaa päätösvaltaa.

Strategiaryhmä voi käyttää hallituksen sille kutakin tapausta varten erikseen antamaa valtuutusta.



HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJA

MÄÄRITELMÄ

Vuosikokouksen tehtäviin kuuluu valita hallitukselle puheenjohtaja, jota myös yhdistyksen puheenjohtajaksi kutsutaan. (Säännöt KOTEL 04-087, 17 §)

Hallitus kokoontuu puheenjohtajansa tai hänen ollessa estynyt varapuheenjohtajansa kutsusta. (Säännöt KOTEL 04-087, 20 §)

TEHTÄVÄT

kutsuu koolle hallituksen kokouksen,
johtaa KOTELin hallitusta,
edustaa yksin KOTELia,
avaa yhdistyksen kokouksen,
varapuheenjohtaja voi toimia puheenjohtajan asemasta tämän ollessa estynyt.

VASTUUT JA VALTUUDET

Hallituksen puheenjohtaja voi kirjoittaa yhdistyksen nimen yksin.

Hallituksen kokouksissa äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa ratkaisee kuitenkin arpa.

TOIMINNANJOHTAJA JA TOIMISTO

MÄÄRITELMÄ

Yhdistyksen käytännön toimintaa hoitaa yhdistyksen toimisto, jonka nimi on KOTELin toimisto. (Säännöt KOTEL 04-087, 11 §)

KOTELin toimiston tehtäviä johtaa yhdistyksen toiminnanjohtaja, jota myös kutsutaan KOTELin toiminnanjohtajaksi. Toiminnanjohtajalla on yhdistyksen ja hallituksen kokouksissa puhevalta, mutta ei äänivaltaa. Toiminnanjohtajan tehtävänä on toimia esittelijänä hallituksen ja yhdistyksen kokouksissa sekä hoitaa yhdistyksen juoksevia asioita yhdessä muun henkilöstön kanssa hallituksen päätösten mukaisesti. (Säännöt KOTEL 04-087, 28 §)

Hallitus valitsee tai kutsuu toiminnanjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan. (Säännöt KOTEL 04-087, 19§). Sama henkilö voi toimia samanaikaisesti useammassa toimessa.

TEHTÄVÄT

toimii esittelijänä hallituksen kokouksissa sekä pitää pöytäkirjaa, vetää yhdistyksen toimistoa,

hoitaa taloushallinnon käytännön rutiineja (rahastonhoitaja) ja tilitietojen raportointi hallitukselle,

valmistelee toimintasuunnitelman strategiaryhmän kanssa,

laatii yhdistyksen toimintakertomuksen hallituksen kanssa,

valmistelevat tutkimushankkeet hankkeiden esittäjien (työryhmät) kanssa,

raportoi tutkimushankkeista yhdessä hankkeen vastuuhenkilön kanssa,

raportoi työryhmien toiminnasta yhdessä työryhmien yhdyshenkilöiden kanssa,

toimii SEEF-ryhmän sihteerinä.

VASTUUT JA VALTUUDET

Toiminnanjohtaja toimeenpääsee hallituksen ja yhdistyksen kokouksen päätökset.

Toiminnanjohtaja hoitaa toiminnan ohjauksen päivittäisessä työskentelyssä.

Toiminnanjohtaja vastaa yhdistyksen toiminnasta hallitukselle ja yhdistyksen kokoukselle.

Toiminnanjohtaja vastaa taloushallinnosta, mm. pankkitilien hoidosta, toimiessaan rahastonhoitajana.

Toiminnanjohtaja voi kirjoittaa yhdistyksen nimen yksin.

TYÖRYHMÄN VETÄJÄ

MÄÄRITELMÄ

Yhdistyksen tarkoituksien toteuttamiseksi hallituksella on valtuudet asettaa jäsenkunnan piiristä valittavista asiantuntijoista koostuvia työryhmiä.

Hallitus kutsuu kuhunkin työryhmään puheenjohtajan ja sihteerin lisäksi tarpeellisen määrän jäseniä. (Säännöt KOTEL 04-087, 25 §)

TEHTÄVÄT

johtaa ryhmän työskentelyä,
valmistelee työryhmän toimintasuunnitelman,
ohjaa ryhmän toimintaa toimintasuunnitelman ja KOTELin hallituksen ohjeiden perusteella,
valmistelee tutkimushankkeita yhdessä toiminnanjohtajan kanssa,
(tutkimussuunnitelma, osallistujat ja rahoitus)
tiedottaa hallitukselle työryhmäraporttien aiheesta, sisältörungosta ja aikataulusta,
osallistuu SEEF-ryhmän toimintaan, mikäli oman ryhmän toimiala liittyy CEEESin toimintaan.

VASTUUT JA VALTUUDET

Raportointivastuu hallitukselle työryhmän toiminnasta.
Puhe- ja läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksissa.
Tutkimushankkeiden valmistelu ja esimarkkinointi.
Oikeus laatia työryhmäraportti hallituksen hyväksymästä aiheesta.

TUTKIMUSHANKKEEN VASTUULLINEN JOHTAJA

MÄÄRITELMÄ

KOTEL asettaa tutkimuksen vastuullisen johtajan, joka vastaa tutkimuksesta ja allekirjoittaa KOTELin puolesta tutkimusraportit, selvitykset ja maksutositteet sekä toimii johtoryhmässä puheenjohtajana tai jäsenenä edustaen KOTELia. (KOTELin yleiset tutkimussopimusehdot, KOTEL 89-129, kohta 4.5)

Käytännössä KOTELin hallitus asettaa vastuullisen johtajan tutkimushankkeeseen.

TEHTÄVÄT

vastaa tutkimuksesta KOTELin puolesta,
edustaa KOTELia tutkimushankkeen johtoryhmässä,
valvoo, että tutkimusta tehdään sopimusten ja johtoryhmän päätösten mukaisesti,
toimii tutkimushanketta koskevien asioiden esittelijänä KOTELin hallituksessa,
raportoi hankkeen etenemisestä hallitukselle,
raportoi hankkeen teknisen tuloksen hallitukselle ja julkisille rahoittajille.

VASTUUT JA VALTUUDET

Allekirjoittaa KOTELin puheenjohtajan kanssa tutkimushankkeeseen liittyvät sopimukset sekä rahoittajien (kuten TEKES, TEM ja NI) että suorittajien kanssa.

Vastuullinen johtaja hyväksyy tutkimushankkeeseen kuuluvat laskut sekä allekirjoittaa maksatushakemukset (voi käyttää rahastonhoitajaa apunaan).

Allekirjoittaa tutkimusraportit ja selvitykset.

Hoitaa yhteydet rahoittajiin (voi käyttää toiminnanjohtajaa apunaan).

TYÖRYHMÄRAPORTTI

VALMISTELU

Työryhmä valmistelee suoritettavaksi aikomansa ryhmätyöt. Valmistelun yhteydessä työryhmä suunnittelee työnsä julkaisemistavan: raportti, seminaari tai vastaava.

Ehdotukset ryhmätöiksi ryhmä ideoi omassa keskuudessaan tai saa hallituksen kautta.

Raportoitavasta työryhmätyöstä luonnostellaan aihe, sisältörunko ja aikataulu.

TYÖN KÄYNNISTÄMINEN

Työryhmän puheenjohtaja esittelee työryhmätyön hallitukselle (voi käyttää apunaan toiminnanjohtajaa). Hallitus hyväksyy työn suoritettavaksi saamiensa ennakkotietojen perusteella.

KOTELin toimisto antaa raportille KOTEL-numeron ja määrittää raporttisivun ulkoasun (liite).

VALVONTA

Työryhmän puheenjohtaja raportoi työn etenemisestä hallitukselle tai toiminnanjohtajalle, joka edelleen raportoi hallitukselle.

Raportoitavia aiheita ovat aiheessa tapahtuvat muutokset sekä aikataulukysymykset.

Hallitus voi pyytää raportin täydentämistä aiheen eri osa-alueilta.

HYVÄKSYMINEN

Toimistolle toimitettu valmis raportti käsitellään hallituksessa. Se hyväksyy raportin liitettäväksi KOTELin raporttisarjaan. Tarvittaessa hallitus voi korjata raportin ulkoasua, mutta se ei voi muuttaa työryhmän valmiiksi saamaa raporttia.

Mikäli raportti ei vastaa KOTEL-raporttien laatuvaatimuksia (hallituksen on perusteltava kantansa), voi hallitus hylätä raportin.

JULKAISEMINEN

KOTELin toimisto painattaa hyväksytyyn raportin. Tarvittaessa voidaan järjestää aiheen mukainen koulutustilaisuus (seminaari tai laajennettu kokous) tiedon laajemmaksi leviättämiseksi.

LIITE Raporttisivun ulkoasu

TUTKIMUSHANKE

PROSESSIN KUVAUS

KOTELin tutkimushankkeen prosessissa on neljä vaihetta: Ideointivaihe, Käynnistysvaihe, Suoritusvaihe ja Hyödyntämisvaihe. Kukin vaihe jakautuu useampaan etappiin, joiden keskeisin sisältö on määritelty. Kukin vaihe voidaan katsoa suoritetuksi, kun sen etappien sisältämät tehtävät on suoritettu. KOTELin hallitus katselmoi kunkin vaiheen sen päätyttyä. Hallitus päättää vaiheen suorituksen hyväksymisestä.

IDEOINTIVAIHE

Tutkimushanke voidaan valmistella työryhmässä tai jossain muussa KOTELin yhteisössä, kuten käynnissä olevassa tutkimushankkeessa. KOTELin jäsenet voivat ehdottaa hankkeita suoraan hallitukselle, jolloin hankkeen valmistelu tapahtuu KOTELin toimistossa.

Tutkimushankkeen valmistelu tapahtuu toiminnanjohtajan ja esimerkiksi työryhmän vetäjän yhteistyönä. Valmistelussa laaditaan tutkimussuunnitelma, etsitään potentiaaliset osallistujat ja hahmotellaan hankkeen rahoitus. Lisäksi selvitetään hankkeen mahdollinen toteutustapa ja toteuttava organisaatio.

Mikäli hankkeelle aiotaan hakea julkista rahoitusta, tutkimussuunnitelma tulee kirjoittaa ko. yhteisön ohjeiden mukaan (es. TEKESin hakemus). KOTELin toimisto selvittää hakemuksen muodon ja ulkoasun.

KÄYNNISTYSVAIHE

Valmisteltu hanke esitellään hallituksen kokouksessa. Hallitus tekee päätöksen hankkeeseen ryhtymisestä ja nimeää hankkeelle vastuullisen johtajan.

Hallituksen myönteisen päätöksen jälkeen KOTEL tekee jäsenilleen kirjallisen tarjouksen, jossa määritellään sopimusehdot ja osanottajien rahoitusosuudet (Yleiset sopimusehdot KOTEL 89-129, 2.1). Tarjouksen liitteenä on tutkimussuunnitelma sekä tieto hankkeen perustavasta kokouksesta.

Ennen hankkeen perustavaa kokousta valmistellaan hakemukset julkisille rahoittajille sekä sopimukset KOTELin ja suorittavan organisaation välillä.

Perustavassa kokouksessa esitetään hanketta käynnistettäväksi. Mikäli tarvittava määrä osallistujia sitoutuu tutkimushankkeeseen ilmoittamalla asiasta KOTELille sitovasti (Yleiset sopimusehdot KOTEL 89-129, 3.1) ja hallituksen muut erikseen asettamat vaatimukset täytyvät, käynnistetään hanke, lähetetään julkisille rahoittajille rahoitushakemukset ja solmitaan sopimukset osapuolten välille.

SUORITUSVAIHE

Hanke suoritetaan tutkimussuunnitelman mukaisesti.

Hanke jaetaan suoritusjaksoihin, joissa huomioidaan hankkeen suorituksen vaatima aika ja mm. TEKESin raportointijaksotus.

Hankkeen suorittajan nimeämä projektipäällikkö raportoi hankkeen etenemisestä hankkeen johtoryhmälle. Hankkeen johtoryhmä päättää hankkeen tutkimuksen hienosäädöstä hankkeen etenemisen yhteydessä saadun tiedon ja sen aiheuttaman muutostarpeen mukaisesti.

Hankkeen vastuullinen johtaja raportoi KOTELin hallitukselle hankkeen etenemisestä sekä hankkeen ongelmista ja muutoksista.

MAKSATUS

Mikäli hankkeessa ei erikseen sovita, laskutetaan osallistumismaksu kolmen kuukauden välein (Yleiset sopimusehdot KOTEL 89-129, 5.6). Mikäli esim. julkisen rahoittajan raportointijaksotus poikkeaa tästä, laskutetaan hanke sen mukaisesti (yleisesti puolen vuoden välein) osallistuvilta yrityksiltä. Hanke laskutetaan suunnitellun kokoisissa erissä, huomioiden kuitenkin todelliset toteutuneet kulut.

Hankkeen käynnistyessä tai ensimmäisen laskutuksen yhteydessä peritään hankkeeseen osallistuvilta yrityksiltä hankkeen käynnistysmaksu, joka on suuruudeltaan n. 10 % hankkeen yrityskohtaisesta kokonaisrahoituksesta.

OHJAUS

Mikäli tutkimus suoritetaan projektiorganisaatiossa, tutkimuksen suoritusta ohjaa johtoryhmä. Siihen kuuluvat täysivaltaisten osanottajien ja toimeksiannon suorittavien organisaatioiden edustajat sekä KOTELin hallituksen nimeämä vastuullinen johtaja (Yleiset sopimusehdot KOTEL 89-129, 4).

Vastuullinen johtaja raportoi hallitukselle tutkimushankkeen etenemisestä hallituksen kokouksissa. Hän vastaa tutkimuksesta ja allekirjoittaa KOTELin puolesta tutkimusraportit, selvitykset ja maksutositteet (Yleiset sopimusehdot KOTEL 89-129, 4.5). Vastuullinen johtaja voi käyttää toiminnanjohtajaa ja rahastonhoitajaa apunaan.

Hankkeessa tapahtuvat vähäiset muutokset voidaan sopia johtoryhmässä, mutta poikkeamiset tutkimussuunnitelmasta on käsiteltävä hallituksessa. Sopimukseen tehtävistä muutoksista ja lisäyksistä on lisäksi sovittava kirjallisesti sopijapuolten kesken (Yleiset sopimusehdot KOTEL 89-129, 3.3).

Suorittava organisaatio raportoi KOTELin toimistolle sovittuina aikoina hankkeen etenemisestä ja toimisto valmistelee julkisille rahoittajille lähettävät väliraportit.

HYÖDYNTÄMISVAIHE

Hankkeen tulokset ovat välittömästi hankkeeseen osallistuvien yritysten käytettävissä -kunkin osallistujan salassa pidettävät asiat säilyvät salaisina

Hankkeen julkaistut tiedot ovat kaikkien hyödynnettävissä.

Hankkeen kaupallisista tuloksista sovitaan erikseen osallistujien kesken.

PÄÄTTÄMINEN

Hallitus päättää hankkeen johtoryhmän esityksestä, mikäli se on suoritettu tutkimussuunnitelman mukaisesti loppuun. Muissa tapauksissa hallitus kutsuu koolle kokouksen, jossa on edustettuna kaikki rahoittavat ja suorittavat organisaatiot. Tässä kokouksessa päätetään jatkotoimenpiteistä hankkeen päättämiseksi.

Hankkeen vastuullinen johtaja raportoi hankkeen teknisen tuloksen hallitukselle ja julkisille rahoittajille.

TUTKIMUSTULOSTEN JULKAISEMINEN

Tutkimuksen tulokset ovat KOTELin omaisuutta (Yleiset sopimusehdot KOTEL 89-129, 7.1). Tutkimuksen tulokset julkaistaan KOTELin tutkimusraporttina aikaisintaan kuuden kuukauden ja viimeistään kahden vuoden kuluttua tutkimuksen päättymisestä. KOTELin hallitus päättää julkaisuajankohdasta ja sisällöstä tutkimuksen johtoryhmän esityksestä (Yleiset sopimusehdot KOTEL 89-129, 6.3). Tutkimustulosten laajemmaksi tiedottamiseksi tulee mahdollisuuksien mukaan järjestää aiheen mukainen koulutustapahtuma (seminaari tai laajennettu työryhmäkokous).

Tutkimuksen yhteydessä saatu muu tietotaito ja tutkimuksen tulokset jäävät osallistujien käyttöön ja he voivat toiminnassaan käyttää niitä hyväkseen (Yleiset sopimusehdot KOTEL 89-129, 7.2).

KOTELin kansainvälinen yhteistyö

MÄÄRITELMÄ

KOTEL tekee yhteistyötä muiden kansainvälisten yhdistysten ja järjestöjen kanssa, jos niiden tavoitteet ovat yhdensuuntaisia KOTELin tavoitteiden kanssa.

KOTELin strategisena tavoitteena on jatkuva yhteistyö kansainvälisten yhdistysten ja järjestöjen kanssa.

Eurooppalaista yhteistyötä tehdään CEEES-järjestössä (Confederation of European Environmental Engineering Societies), jonka virallinen jäsen KOTEL ry on. Yhteistyötä tehdään myös muiden eurooppalaisten järjestöjen kanssa.

VASTUUT JA TEHTÄVÄT

Hallitus asettaa kansainvälisen yhteistyön tavoitteet vuosittain KOTELin toimintasuunnitelmassa.

Hallitus päättää KOTELin kansainvälisestä yhteistyöstä.

Hallitus nimittää KOTELin kansainvälisestä yhteistyöstä vastaavan henkilön, joka esittelee nämä asiat KOTELin hallitukselle.

Hallitus käsittelee CEEESin viralliset asiat ja tekee niistä tarvittavat päätökset.

KOTELin hallitus nimittää KOTELin työryhmistä CEEESin TABeihin (Technical Advisory Boards) vastintyöryhmät.

Vastintyöryhmä käsittelee TABissa valmisteltavat asiat.

Vastintyöryhmä asettaa vuotuiset tavoitteensa TABeihin toimintasuunnitelmissaan.

Työryhmä nimeää vähintään kaksi yhdyshenkilöä siihen TABiin jonka vastintyöryhmänä se toimii.

TALOUDELLISET TEHTÄVÄT

Hallitus laatii vuosittain KOTELin budjetoinnin yhteydessä menoarvion kansainvälisen yhteistyön toiminpiteisiin.

Hallitus maksaa erikseen sovittavan summan KOTELin edustajan matkakuluja, kun tämä osallistuu CEEESin TABin kokoukseen ja/tai CEEESin yleiskokoukseen. Tavoitteena on saada jokaiseen CEEESin kokoukseen vähintään kaksi KOTELin edustajaa



TAVOITTEET

KOTELin kansainvälisen yhteistyön tavoitteena on:
kansainvälisten yhteyksien luonti ja kehittäminen,
eurooppalaisen koulutuksen järjestäminen Suomessa,
CEEESin kokouksiin osallistuvan KOTELin delegaation valmentaminen,
tiedonsiirto KOTELin työryhmien ja CEEESin TABien välillä,
KOTELin edustajien tekniset esitelmät CEEESin kongressissa (työryhmien profiilin nosto),
CEEESin toiminnan kehittäminen,
EU-hankkeissa yhteistyön muodostamisen helpottaminen.

KOTELIN VUOSI

MÄÄRITELMÄ

KOTELIN VUOSI käsittää keskeiset tapahtumat normaalin vuoden aikana KOTELin kalenterissa. Päivämäärät ovat ohjeellisesti annettu hallitukselle, toimistolle ja jäsenistölle. Päivämäärät perustuvat mm. sääntöihin (KOTEL 04-087) ja hallituksen pysyväisohjeisiin.

VUOSI

TAMMIKUU

Vuosimaksun I erä maksuun.

Laajennettu strategiaryhmä kokoontuu tarkastelemaan työryhmien toimintasuunnitelmia alkavalle vuodelle ja katselmoimaan työryhmien saavutuksia päättyneeltä puolivuotisjaksolta.

KOTELin toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman luonnokset.

HELMIKUU

Edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös hyväksyttävä hallituksessa.

Tilit tilintarkastajille 10. päivään mennessä.

Tilintarkastuskertomus ja lausunto taloudenhoidosta tilintarkastajilta kuun loppuun mennessä.

MAALISKUU

Toimintasuunnitelma hyväksyttävä hallituksessa.

Vuosikokous pidettävä.

Kutsuttava koolle kirjallisesti vähintään seitsemän (7) päivää aikaisemmin.

Vuosisopimus KOTELin toimiston hoidosta valmistellaan. Se solmitaan huhtikuussa ja sopimus on voimassa 1.7. ... 30.6.

HUHTIKUU

Työryhmiltä, jäsenistöltä yms. kerätään tutkimushankeideat.

KOTELin veroilmoitus tehtävä kuun loppuun mennessä.

TOUKOKUU

Hallitus järjestäytyy ja valitsee toimihenkilöt:

- varapuheenjohtaja
- toiminnanjohtaja
- rahastonhoitaja
- sihteeri
- strategiaryhmä

Tutkimushankeideakysely lähetetään jäsenistölle.

KESÄKUU

Vuosimaksun II erä maksuun. Lisäjäsenen ja koejäsenen vuosimaksu maksuun.

Laajennettu strategiaryhmä pohtii hallituksen evästämänä toiminnan kehittämistä.
Kokous käsittelee tutkimushankeideakyselyn vastauksia.

HEINÄKUU

ELOKUU

Hallitus päättää, mitkä tutkimushankeideakyselystä valitut hankkeet pyritään käynnistämään seuraavan vuoden alusta.

SYYSKUU

Pidetään kokoukset, joissa selvitetään eri tutkimushankkeiden sisältöä ja volyyymiä sekä mahdollisia osallistujia.

Tarkistetaan vuosimaksujen maksaminen.

LOKAKUU

Kerätään työryhmien toimintasuunnitelmat kuun loppuun menneessä.

Tarjotaan jäsenille valitut tutkimushankkeet ja laaditaan niistä tarvittaessa TEKES yms. hakemukset.

MARRASKUU

JOULUKUU

Hallitus tarkastaa työryhmien toimintasuunnitelmat.

Hallitus vahvistaa suuntaviivat seuraavalle vuodelle.

Tarkistetaan kaikkien saatavien tilanne, varsinkin vuosimaksurästit.

KOTELIN INTERNET-SIVUT

KÄYTTÖTARKOITUS

KOTEL ylläpitää kotisivujaan Internetissä:

- tiedottaakseen toiminnastaan jäseniään ja KOTELiin kuulumattomia tahoja,
- tarjotakseen työryhmille ja tutkimushankkeille vain kyseiselle ryhmälle tarkoitettun, suojatun työskentelytilan,
- välittääkseen jäsenilleen tietoa ja materiaalia,
- mahdollistaakseen KOTELin toimintaan osallistumisen myös virtuaalisesti.

JULKAISTAVA MATERIAALI

KOTELin Internet-sivuilla julkaistava materiaalin tulee olla sopusoinnussa säännöissä määrätyn yhdistyksen tarkoituksen kanssa (Säännöt KOTEL 04-087, 2 §).

KOTELilla tulee olla tekijänoikeudet kaikkeen sivuilla julkaistavaan materiaaliin.

KOTELin sivuilla ei saa julkaista mitään lakia rikkovaa, hyviä tapoja tai yleistä moraalialloukkaavaa aineistoa.

Sivuilla ei saa julkaista mitään tai ketään herjaavaa materiaalia.

KOTEL ei vastaa julkaistavan materiaalin oikeellisuudesta tai sen käytöstä aiheutuvasta vahingosta.

JULKAISEMINEN

KOTELin toimisto hoitaa kaiken sen aineiston julkaisemisen, mikä on tarkoitettu KOTELin yleisille julkisille sivuille.

KOTELin työryhmät ja tutkimushankkeet voivat julkaista niille tarkoitetuilla sivuilla sekä julkista että vain niille kuuluvaa, suojattua aineistoa.

Jokainen julkaisija on henkilökohtaisesti vastuussa tuottamastaan materiaalista.

SIVUJEN VALVONTA

KOTELin toimisto valvoo KOTELin sivujen sisältöä ja antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita niillä julkaistavasta aineistosta ja sen sisällöstä.

KOTELin hallitus vastaa KOTELin sivuista.



SIVUJEN YLLÄPITO

KOTELin toimisto ylläpitää KOTELin kotisivuja Internetissä. Se voi ostaa tarvittavat palvelut kaupallisilta Internet-palveluiden tarjoajilta.

KOTELin kotisivujen fyysinen sijainti ja yhteydet Internetiin ostetaan palveluna sopivalta operaattorilta.

KOTELin Internet-sivuilla voi olla sekä kaikille avoimia osia että rajatulle käyttäjäryhmälle (yksittäinen työryhmä tai tutkimushanke, hallitus tai jäsenet) tarkoitettuja alueita.

KOTELIN SEMINAARI

KOTEL järjestää seminaareja joissa esitellään työryhmien ja tutkimushankkeiden tuloksia. KOTEL voi myös osallistua seminaarien järjestelyyn yhteistyökumppaninsa kanssa tai isännöidä muiden (lähinnä ulkolaisten) tuotteistamia koulutustilaisuuksia. KOTELin seminaarit ovat kaikille avoimia tilaisuuksia.

VALMISTELU

Aloite seminaarin järjestämiseen tulee joko työryhmältä tai tutkimushankkeelta. Aloitteen tehnyt työryhmä tai erikseen nimetty toimikunta valmistelee seminaaria yhdessä KOTELin toimiston kanssa.

Valmistelutoimikunnalla on pääasiallinen vastuu seminaarin sisällöstä ja siihen kutsuttavista luennoitsijoista. Toimikunta sopii seminaari-istuntojen vetäjät.

KOTELin toimisto on päävastuullinen seminaarin käytännönjärjestelyistä (mm. tarvittavien tilojen varaaminen) ja seminaarin esitteen/mainoksen laatimisesta sekä jakelusta.

KOTELin hallitukselle raportoidaan suunnittelussa olevista seminaareista.

ENNEN SEMINAARIA

KOTELin hallitukselle esitellään seminaarin ohjelma ja budjetti. Hallitus päättää seminaarin järjestämisestä. Seminaarin osallistumismaksu on jäsenistölle arvioitu omakustannushinta ja muille maksu on hieman korkeampi. Hallitus määrittää milloin seminaari pitää peruuttaa (osallistujamäärän pienuus tms.) ja milloin tarkastus tehdään.

KOTELin toimisto postittaa seminaarin kutsun mahdollisimman laajalla jakelulla ja laittaa sen sähköisesti KOTELin kotisivuille.

Seminaarin valmistelijat toimittavat luennoitsijoiden yhteystiedot KOTELin toimistoon.

KOTELin toimisto ottaa vastaan seminaari-ilmoittautumiset sekä vahvistaa ilmoittautumisen vastaanottamisen. Toimisto tarkistaa ilmoitusajan päätyttyä toteutuuko hallituksen asettama peruutusehto ja tiedottaa siitä hallitukselle. Mikäli seminaari peruuntuu, toimisto tiedottaa siitä ilmoittautuneille ja toimistoon ilmoitetuille muille osallistujille (mm. luennoitsijat). Tieto peruutuksesta laitetaan myös KOTELin Internet-sivuille.

Luennoitsijat toimittavat luentomateriaalinsa toimiston ohjeiden mukaan ilmoitettuun päivämäärään mennessä. KOTELin toimisto monistaa tai kopioi sähköisesti luentomateriaalin jaettavaksi seminaarin osallistujille.

SEMINAARISSA

KOTELin toimisto huolehtii seminaarin alussa osallistujien ilmoittautumisen vastaanotosta.

KOTELin toimisto jakaa luentomateriaalin ennen seminaaria tai ilmoittaa sen muusta jakelusta.

KOTELin toimisto varmistaa seminaarin käytännön järjestelyiden toimivuuden seminaarissa. KOTEL jakaa seminaarin sisällöstä ja järjestelyistä kyselylomakkeen.

KOTELin toimisto voi käyttää apunaan yhteistyökumppania tai muuten sovittua apua.

Luennoitsijat esittävät aiheensa ja heille jaetaan luennoitsijan palkkioilmoituslomakkeet.

LUENTOPALKKIOT

KOTEL maksaa seminaareissaan pidetyistä luennoista palkkiota seuraavasti:

A) Tavallinen seminaari (yksipäiväinen, normaalissa luentotilassa)

luennon pituus	palkkio
30 min	100 €
45 min	140 €
60 min	180 €
90 min	240 €

KOTEL ei pääsääntöisesti korvaa matka yms. kuluja.

KOTEL hoitaa luentopalkkioiden ennakonpidätykset ja sotu-maksut.

B) Pitempi seminaari (risteily tms.)

KOTEL maksaa majoitukset ja matkat, mikäli seminaarin järjestäminen sitä edellyttää.

KOTEL ei korvaa työaikaa, päivärahaa tai muita vastaavia kuluja.

Luentopalkkioita ei makseta risteilyillä kuin erikoistapauksissa. Hotelleissa tai muissa kurssipaikoissa pidetyissä seminaareissa luentopalkkiot maksetaan pääosin kuten kohdassa A.

C) Ostoseminaari (valmis, tilattu seminaari ulkopuoliselta)

Seminaarin kustannukset sovitaan aina tapauskohtaisesti erillisellä sopimuksella.



28.10.2009

SEMINAARIN JÄLKEEN

KOTELin toimisto lähettää laskut osallistujille. Tarvittaessa seminaari voidaan myös laskuttaa etukäteen. Toimisto huolehtii mahdollisista aineiston jälkilähetyksistä.

KOTEL hoitaa luentopalkkioiden maksun sekä ennakonpidätyksen ja sotu-maksujen tilityksen.

KOTELIN KOEJÄSEN

MÄÄRITELMÄ

Koejäsenyys mahdollistaa yrityksen osallistumisen KOTELin toimintaan liittymättä siihen varsinaiseksi jäseneksi.

Hallitus voi hyväksyä jäsenyysehdot täyttävän yhteisön KOTEL ry:n koejäseneksi.

Koejäsen voi osallistua työryhmään tai tutkimushankkeeseen.

KOEJÄSEN

Koejäseneksi voidaan hyväksyä yhteisö tai sen osa, joka täyttää säännöissä (KOTEL 04-087, 6§) määritellyt ehdot. Hallitus voi myös hyväksyä koejäsenen, jonka toiminta edesauttaa yhdistyksen tarkoituksien toteutumista.

Yhteisö voi koejäsenenä osallistua KOTELin tutkimushankkeeseen vain kerran.

Koejäsenyydestä laaditaan aina osapuolten kesken sopimus tässä toimintaohjeessa määriteltyjen yleisten periaatteiden mukaisesti.

OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Koejäsen voi osallistua vain nimettyyn työryhmään tai tutkimushankkeeseen.

Koejäsen saa samat oikeudet syntyvään tietoon, jonka tekemiseen se on osallistunut, kuin varsinainen jäsen.

Koejäsen ei saa muita varsinaiselle jäsenelle kuuluvia etuja eikä palveluita.

Koejäsenellä on samat velvoitteet työryhmissä tai tutkimushankkeissa kuin KOTELin varsinaisilla jäsenillä. Koejäsenen tulee mm. maksaa tutkimushankkeelle määrätty osallistumismaksu.

Koejäseneltä peritään kalenterivuositain kaksi kertaa niin suuri vuosimaksu kuin mitä peritään lisäjäseniltä.

KESTO

Yhteisön tulee sitoutua KOTELin koejäseneksi ainakin vuodeksi.

Tutkimushankkeessa koejäsenyys on vähintään hankkeen keston pituinen.