



## ORDENSFRAMSTÄLLNINGAR 2003

Undervisningsministeriet har tillställt kyrkostyrelsen de årliga anvisningar om hur ordensframställningar för Finlands Vita Ros' orden och Finlands Lejons orden skall göras. Anvisningarna har tillställts domkapitlen i stiftet och bifogas även detta cirkulär till församlingarna.

Församlingarnas framställningar tillställs stiftets domkapitel som efter att ha behandlat dem sänder dem till kyrkostyrelsen varifrån de går vidare till undervisningsministeriet.

Kyrkostyrelsen förutsätter att domkapitlet ställer församlingarnas framställningar i prioritetsordning. Om församlingen föreslår flera än en orden skall även församlingen ställa dem i prioritetsordning.

Församlingarna kan hos domkapitlet höra sig för när framställningarna skall vara hos domkapitlet. Framställningarna som sänds från domkapitlet skall vara hos kyrkostyrelsen innan 1.6.2003.

Blanketter för ordensframställningarna kan beställas hos Edita bokhandel, PB 780. 00043 EDITA, (besöksadress Annankatu 44, 00100 Helsingfors) tfn 020 450 2566, e-post kirjakauppa.annankatu@edita.fi.

På detaljerade frågor om ordensframställningen svarar vid kyrkostyrelsen kanslichefens sekreterare Liisa Aarnio-Jääskeläinen per tfn 09-180 2236 och per e-post liisa.aarnio-jaaskelainen@evl.fi.

KYRKOSTYRELSEN

Risto Junttila

Matti Halttunen

ISSN 0782-9558

Tryckeri: Kyrkostyrelsens kopieringsenhet

1/970/2003 v

Bilaga till kyrkostyrelsens cirkulär nr 14/2003

7.3.2003

Enligt sändlistan

<b>KIRKON KESKUSHALLINTO</b>		
Diaaritunnus	093	
Asianro	2003 - 00218	
Soap.	24/3 2003	
Köstit.	1	20 §



OPETUSMINISTERIÖ

MERITULLINKATU 10, HELSINKI

PL 29

00023 VALTIONEUVOSTO

Puh. (09) 160 04

Fax (09) 135 9335

Undervisningsministeriet

Sjötullsgatan 10, Helsingfors

PB 29

00023 Statsrådet

Tel. (09) 160 04

Fax (09) 135 9335

MINISTRY OF EDUCATION

MERITULLINKATU 10, HELSINKI

P.O. BOX 29

FIN-00023 GOVERNMENT

FINLAND

TEL. +358 9 160 04

FAX +358 9 135 9335

Ministère de l'Éducation

Meritullinkatu 10, Helsinki

B.P. 29

FIN-00023 Gouvernement

Finland

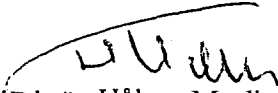
Tél. +358 9 160 04

Fax +358 9 135 9335

[www.minedu.fi](http://www.minedu.fi)

## ORDENSFRAMSTÄLLNINGAR

Undervisningsministeriet sänder bifogat anvisningar om hur ordensframställningar bör göras.

  
Förvaltningsdirektör Håkan Mattlin

### SÄNDLISTA:

Universitet och högskolor  
Ämbetsverk och inrättningar underställda undervisningsministeriet  
Bildningsavdelningarna vid länsstyrelsen  
UVM, avdelningar och enheter  
Ev. Iut. kyrkan, Kyrkostyrelsen

# UNDERVISNINGSMINISTERIET

7.3.2002

## ANVISNINGAR OM HUR ORDENSFRAMSTÄLLNINGAR SKALL GÖRAS

1 Framställningarna skall göras på en för ändamålet tryckt blankett som finns att få i Edirabokhandeln, PB 780, 00043 EDITA (Annegatan 44, Helsingfors), tfn 020 450 2566 och fax 020 450 2570. Alla punkter på blanketten skall fyllas i omsorgsfullt och förslagen motiveras.

Ämbetsverk och inrättningar underställda undervisningsministeriet skall lämna sina förslag till de ordnar som delas ut den 6 december till ministeriet före den 1 augusti respektive år.

Observera följande när blanketten fylls i:

- 1.1 Förslag som gäller personer med svenska som modersmål framställs på svenska.
  - 1.2 Är den som föreslås inte anställd hos staten, skall frågorna om anställningstid och nuvarande tjänst eller befattning besvaras enligt anställning hos en kommun, fdrsamling eller privat arbetsgivare.
  - 1.3 Avligningsklass antecknas om personen är i offentlig tjänst.
  - 1.4 Vid punkten titlar antecknas bara sådana titlar som förlänats som utmärkelser, alltså inte titlar som ansluter sig till tjänsten.
  - 1.5 Utmärkelsetecknen bör namnges med de fdrkortningar som används i statskalendem.
  - 1.6 På fdrslagsblanketten skall anges vilken orden som föreslås, alltså inte uttryck som "lämplig ansedd". Vid en ordensframställan kan fdrteckningar över tidigare beviljade ordnar användas som hjälp.
- OBS!**
- 1.7 Motiveringarna och personuppgifterna skall vara sakligt tydliga, onödiga detaljer bör undvikas. **Som motivering räcker ändå inte uttryck som "allmänt kända meriter" eller "långt och förtjänstfullt arbete i statens tjänst".**

2 Över framställningarna görs en förteckning på ett pappersark av formatet A4 och förteckningen behöver inte uppta några andra uppgifter än personernas fullständiga namn. De som blir föreslagna uppges i fdrteckningen i den ordning som ordensklassema anger (se närsluten bilaga) och inom respektive klass i alfabe-

tisk ordning (V och W efter varandra). Fdrteckningen skall ha dubbel numrering så att **1)** hela förteckningen görs i löpande nummerordning (motsvarande nummer antecknas på ordensblanketterna som hör ihop med framställningen) och **2)** varje klass har sin egen löpande numrering.

När förslagen görs upp är det skäl att observera följande omständigheter:

- 3.1 Framställningarna skall grunda sig på de personliga meriter som avses i bestämmelserna. **Enbart ett visst antal tjänsteår eller tjänstgöringsår kan inte utgöra grund för beviljande av utmärkelsestecken. Framställningar får inte heller göras enbart på grund av en viss tjänsteställning eller annan ställning, t.ex. bara för att någon annan i motsvarande ställning har fått ett utmärkelsestecken.**

Den främsta utgångspunkten är meriter som överstiger medelnivån och som den berörde har visat på sitt eget yrkesområde eller i betydelsefulla samhälliga uppgifter. Ytterligare förutsätts gott renommé och även vilja att ta emot ett utmärkelsestecken. **Kommandörstecken kan komma i fråga som första utmärkelsestecken bara för exceptionella förtjänster.** Förutom särskilda förtjänster krävs för kommandörstecken i regel en ålder av 50 år och för riddartecken eller förtjänstkors en ålder av 40 år. För medaljer av I klass av FVR (FVR M I gk och FVR M I) förutsätts minst 15 års och för vanlig medalj (FVR M) minst 10 års tjänstgöringstid. I praktiken är de angivna tiderna längre.

- 3.2 Ett av villkoren är att det måste ha gått **minst sju år** sedan senaste utmärkelsestecken eller titel beviljades. För att kunna få ett annat utmärkelsestecken krävs alltid att mottagarens tjänsteställning, befattningsbeskrivning eller arbetsuppgift har blivit mer krävande och att de nya uppgifterna har skötts på ett särskilt förtjänstfullt sätt.
- 3.3 Av vilken klass ett utmärkelsestecken beviljas beror på mottagarens tjänsteställning eller annan ställning. Det bör således noga övervägas av vilken klass ett hederstecken föreslås.
- 3.4 När fdrslagen görs upp bör man också komma ihåg dem som kan bli föreslagna för utmärkelsestecken av lägre klass (förtjänstkors och medaljer), och inte bara dem som föreslås för ordnar och andra utmärkelsestecken av högre klass.
- 3.5 Framställningarna bör helst göras så länge den föreslagna ännu innehar en tjänst eller befattning och inte först efter pensioneringen.
- 3.6 Framställningarna skall sändas till det ministerium som den föreslagas hedervarda verksamhet sorterar under. Till exempel grundskollärarna och prästerna hör inte alla till följd av sitt yrke till undervisningsministeriet, utan de som utmärkt sig exempelvis inom nykterhetsarbetet hör till social- och hälsovårdsministeriet och de som utmärkt sig i kommunallivet till inrikesministeriet.

3.7 Det är i vissa fall på sin plats att sända framställningarna till undervisningsministeriet via det centrala ämbetsverket, alltså grundskollärare via utbildningsstyrelsen och präster och övriga kyrkliga funktionärer via Kyrkostyrelsen. På detta sätt uppnås jämförbarhet och rättvisa i framställningarna.

4 Ordenskapitlet för riddarordnarna har fast uppmärksamhet vid att de utmärkelse-tecken som beviljas av Stormästarna den 6 december skall ges till vederbrande omedelbart och utan dröjsmål och att denna förrättning under inga omständigheter får sammanföras med någon senare bemärkelsedag. Även om utmärkelsetecknen jämte diplomerna på grund av det stora antalet kan sändas till mottagarna först de första månaderna följande år efter att de förlänats, borde namnen på mottagarna inte upprepas i pressen när överlämnandet har skett.

BILAGA

**INBÖRDES RANGORDNING FÖR UTMÄRKELSETECKEN AV FINLANDS VITA ROS' ORDEN OCH FINLANDS LEJONS ORDER'**

Storkorset av Finlands Vita Ros' orden	FVK SK
Storkorset av Finlands Lejons orden	FLO SK
Kommendörstecknet av I klass av Finlands Vita Ros' orden	FVRKI
Kommendörstecknet av I klass av Finlands Lejons orden	FLOKI
Kommendörstecknet av Finlands Vita Ros' orden	FVR K
Kommendörstecknet av Finlands Lejons orden	FLO K
Riddartecknet av I klass av Finlands Vita Ros' orden	FVRRT
Pro Finlandia-medaljen av Finlands Lejons orden	FLO PF
Riddartecknet av I klass av Finlands Lejons orden	FLORI
Riddartecknet av Finlands Vita Ros' orden	FVR R
Riddartecknet av Finlands Lejons orden	FLO R
Förtjänstkorset av Finlands Vita Ros' orden	FVR Fk
Förtjänstkorset av Finlands Lejons orden	FLO Fk
Medalj av I klass med guld kors av Finlands Vita Ros' orden	FVR M I gk
Medalj av I klass av Finlands Vita Ros' orden	FVRMI
Medalj av Finlands Vita Ros' orden	FVR M

**SUOMEN VALKOISEN RUUSUN JA  
SUOMEN LEIJONAN RITARIKUNNAT  
FINLANDS VITA ROS' OCH  
FINLANDS LEJONS ORDNAR**

**KUNNIAMERKKIEHDOTUS  
ORDENSFÖRSLAG**

(Suomen kansalaiselle - för finsk medborgare)

OBS!!! BARA ORIGINALBLANKETTER FAR ANVÄNDAS, INTE LJUSKOPIOR.  
HUR BLANKETTERNA BESTÄLLS FRAMGÅR AV BIFOGADE ANVIS-  
NINGAR.

Sukunimi - Släktnamn MED STORA BOKSTÄVER

Kaikki etunimet - Alla förnamn Med Små Bokstäver

Henkilötunnus - Personbeteckning dd.mm.åå - signum Kotipaikka - Hemort Kommun där bosat  
nuvarande, inte titel eller lärd grad, om pensionerad: sista

Virka, toiminta-ammatti tjänst/pensionerad  
Tjänst, befattning eller yrke (Asianomaisen äidinkielellä - På vederbörandes modersmål)

Kunniakirjaan tuleva virka tai arvo kan enligt önskan avvika från ovanstående  
Tjänst eller titel som har användats i diplom om numera avgått från flerårig tjänst, uppges

Valtion kunnan yksityisen palveluksessa alkaen också avgångsåret  
I stats- kommunal- privatjänst sedan

Nykyinen palkkausluokka, jos julkisessa palveluksessa om pensionerad, senaste avlöningsklass  
Nuvarande avlöningsklass, ifall i offentlig tjänst

Nykyisessä virassa tai toimessa alkaen hos staten/kommunen/i den privata sektorn/som  
I nuvarande tjänst eller befattning sedan privatfretagare + ev. pensioneringsår

Aloitteentekijä se anvisning x) Ehdotus skrivs med blyertspenn  
Förslagsställare Förslag

Tarkka perustelu - Noggrann motivering

Här skrivs en kort, fritt formulerad motivering om den nominerades förtjänster (ingen uppräknig av huvudsysslor eller fdrtoendeuppdrag). Obs! om kandidaten tidigare har fått FVR eller en FL-orden, bör i motiveringen framhävas särskilda förtjänster efter detta.

x) Förslagsställaren anges enligt följande:

1. Föreningar som sänder sina förslag direkt till undervisningsministeriet
  - först basorganisationen och t.ex. distriktorganisationen med små bokstäver, den slutliga förslagsställaren (CENTRALORGANISATIONEN) med stora bokstäver
  - OBS! följbrevet skall vara regelrätt undertecknat och därav skall framgå förslagsställarens exakta postadress m.m. kontaktmöjligheter.
2. Förslag som görs via Utbildningsstyrelsen:
  - först nämns den första initiativtagaren (kommun/samkommun/kommunalt organ e.dyl.), länsstyrelsen sätter till sitt namn
  - Utbildningsstyrelsen antecknar som sista sitt namn
3. Förslag via Kyrkostyrelsen:
  - först nämns den ursprungliga initiativtagaren (församlingen), domkapitlet antecknar sitt namn, Kyrkostyrelsen antecknar som sista sitt namn.
4. I övriga fall namnet på förslagsställaren och om inget särskilt följbrev finns, underskrift och exakt postadress m.m. kontaktmöjligheter

Koulutus, pää- ja sivutoimet, luottamustehtävät ym. toiminta  
Utbildning, huvud- och bibefattningar, förtroendeuppdrag samt annan verksamhet

Nedanstående upplysningar lämnas enligt den punktindelning som gjorts med stora bokstäver, under punkterna används franska streck. Vid behov fortsättning på ny sida. Vänligen tänk på tydligheten och läsbarheten.

- STUDIER
- grundutbildning och år
  - fortsatt utbildning och år
  - specialicerings- och kompletteringsutbildning + år
  - m.m.
- HUVUDSYSSLOR (i kronologisk ordning)
- arbetsgivare, tjänst/befattning/yrke + år då började respektive slutade
  - nuvarande huvudsyssla skall anges
- BISYSSLOR (i kronologisk ordning)
- arbetsgivare, bisyssla, år då började respektive slutade
- FÖRTROENDEUPPDRAG
- Måste ovillkorligen indelas i grupper. Grupperna skall vara klart avskiljda från varandra, kronologisk ordning inom respektive grupp)
- medlemskap i statliga kommittéer, kommissioner, delegationer, o.a.d. (ordf., viceordf., medlem, suppleant, sekr.) + år då började respektive slutade
  - kommunala förtroendeuppdrag (organ + slag av medlemskap + år då började respektive slutade)
  - föreningsaktivitet (eventuellt indelad i grupper) (föreningens namn + uppdrag + år då började respektive slutade)
  - övriga uppdrag
- LITTERÄR VERKSAMHET
- vid behov i egen bilaga

OBS!!! Det är inte här skäl att uppge andra av dessa uppgifter än de allra viktigaste och mest väsentliga, eftersom hela matrikelutdrag eller meritförteckningar inte ryms med på blanketten. Om så önskas, kan ett matrikelutdrag eller en meritförteckning bifogas blanketten, men trots det skall de viktigaste förtjänsterna som åberopas i ordensföreläggandet framgå av den egentliga blanketten.

Avsikten med blanketten är att den skall ge en klar allmänbild av den i frågavarandes meriter och verksamhet, då är behandlingen av förslagen enklare och de väsentliga förtjänsterna blir noterade för var och ens vidkommande. M.a.o. är det ingen idé att kopiera en hel matrikel-/meritförteckning på blanketten.

Myömmetyt arvonimet (milloin)  
Förfärad titlar (när)

titlarna + förläningsår

Sotilasarvo - Militärgrad

militär grad + år

Suomalaiset kunniamerkit (milloin)  
Finska utmärkelsetecken (när)  
(ritarikuntien - ordnarnas)

utmärkelsetecken + år