

24.3.2005

ANVISNINGAR OM HUR ORDENSFRAMSTÄLLNINGAR SKALL GÖRAS

- 1 Framställningarna skall göras på en för ändamålet tryckt blankett som finns att få i Editas bokhandel, PB 780, 00043 EDITA (Annegatan 44, Helsingfors), tfn 020 450 2566 och fax 020 450 2570 eller på ordnarnas webbsida adress <http://www.ritarikunnat.fi/se/ansokan.asp>. 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. I följebrevet torde nämnas huruvida ämbetsverket eller inrättningen önskar avhämta eventuella utmärkelsetecken på ministeriet. I annat fall skall följebrevet innehålla exakt adress och namnet på den kontaktperson till vilken beviljade utmärkelsetecken kan sändas.

Observera följande när blanketten fylls i:

- 1.1 Förslag som gäller personer med svenska som modersmål framställs på svenska.
 - 1.2 Alla anställningsförhållanden och tjänstgöringstider för personen i fråga skall nämnas.
 - 1.3 Avlöningsklass eller lönenivå 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 Utmärkelsetecken bör namnges med de förkortningar som används i statskalendern.
 - 1.6 På förslagsblanketten skall anges vilken orden som föreslås, alltså inte uttryck som "lämplig ansedd". Vid en ordensframställan kan förteckningar 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 förteckningen i den ordning som ordensklasserna anger (se närsluten bilaga) och inom respektive klass i alfabetisk ordning (V och W efter varandra).

Förteckningen 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.

3

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 utmärkelsetecken. 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 utmärkelsetecken.**

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 utmärkelsetecken. **Kommendörstecken kan komma i fråga som första utmärkelsetecken bara för exceptionella förtjänster.** Förutom särskilda förtjänster krävs för kommendörstecken 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 utmärkelsetecken eller titel beviljades. För att kunna få ett annat utmärkelsetecken 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 utmärkelsetecken beviljas beror på mottagarens tjänsteställning eller annan ställning. Det bör således noga övervägas av vilken klass ett utmärkelsetecken föreslås.
- 3.4 När framställningarna görs upp bör man också komma ihåg dem som kan bli föreslagna för utmärkelsetecken av lägre klass (förtjänstkors och medaljer), och inte bara dem som föreslås för ordnar och andra utmärkelsetecken av högre klass.
- 3.5 Framställningarna för de olika ordensklasserna skall så jämligt som möjligt gälla meriterade personer av båda könen och ur olika yrkesgrupper.
- 3.6 **Framställningarna bör helst göras så länge den föreslagna ännu innehar en tjänst eller befattning och inte först efter pensioneringen.**

3.7 Framställningarna skall sändas till det ministerium som den föreslag-
nas hedervärda verksamhet sorterar under. Till exempel grundskollä-
rarna och prästerna hör inte alla till följd av sitt yrke till undervis-
ningsministeriet, utan de som utmärkt sig exempelvis inom
nykterhetsarbetet hör till social- och hälsovårdsministeriet och de som
utmärkt sig i kommunallivet till inrikesministeriet.

3.8 Det är i vissa fall på sin plats att sända framställningarna till un-
dervisningsministeriet via det centrala ämbetsverket, alltså grund-
skollärare via utbildningsstyrelsen och präster och övriga kyrkliga
funktionärer via Kyrkostyrelsen. På detta sätt uppnås jämförbarhet
och rättvisa i framställningarna.

4 Ordenskapitlet för riddarordnarna har fäst uppmärksamhet vid att de utmärkelse-
tecken som beviljas av Stormästarna den 6 december skall ges till vederbörande
omedelbart och utan dröjsmål och att denna förrättning under inga omständigheter
får sammanföras med någon senare bemärkelsedag. Även om utmärkelsetecknen
jämförbara 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.

Allmänt att beakta:

LEVERANS AV UTMÄRKELSETECKEN SOM FÖRLÄNATS 6.12; ÄNDRAD PRAXIS

Ordenskapitlet för Finlands Vita Ros och Finlands Lejons ordnar beslöt vid sitt
möte 4.3.2003 att ändra nuvarande praxis för hur utmärkelsetecknen levereras till
mottagarna.

Enligt gällande praxis har förslagsställarna/mottagarna av utmärkelsetecknen
kunnat avhämta utmärkelsetecknet på ordenskansliet den 6 december och därefter
och då också fått en bankgiroblankett. Dessutom har ett betydande antal
utmärkelsetecknen sänts per post till förslagsställarna/mottagarna. De
utmärkelsetecknen som inte avhämtats eller levererats har sänts till förslagsställarna
via ministerierna. Med tanke på kansliets begränsade personalresurser har det
nuvarande systemet visat sig vara oändamålsenligt, eftersom det kräver daglig
lagerbokföring och kontroll. Förfarandet har också lett till att mottagarna inte alltid
har kunnat behandlas jämlikt. Systemet har i viss mån gynnat mottagare bosatta i
huvudstadregionen.

Den ändring som ordenskapitlet godkänt innebär att alla förlänade
utmärkelsetecknen levereras huvudsakligen under december månad tillsammans
med ordensdiplom och ordensbrsochyr till det ministerium som gjort
framställningen. De avgiftsbelagda utmärkelsetecknen förses med
bankgiroblankett. Ministeriernas uppgift är att vidarebefordra utmärkelsetecknen.
De personer som av Republikens President har blivit till inbjudna till slottet den 6
december kan dock enligt tidigare praxis hämta sina utmärkelsetecknen på
ordenskansliet samma dag.

OBS!

Utmärkelsetecknen sänds vidare från ministeriet till det centrala ämbetsverk som
gjort framställningen. Detta sker huvudsakligen per post och så snart som möjligt
efter det att ordnarna har levererat utmärkelsetecknen till ministeriet. De centrala

ämbetsverken kan dock när de sänder ansökningar till ministeriet skriftligen meddela huruvida de önskar avhämta beviljade utmärkelsetecken på ministeriet (Sörnäsgratan 1). Tidpunkten för avhämtande av utmärkelsetecknen kan i detta skede inte slås fast med säkerhet, utan detta blir klart i december.

Utmärkelsetecken som sökts via ett centralt ämbetsverk levereras till ämbetsverket och överläts inte särskilt på ministeriet. Med tanke på postningen är det ytterst viktigt att följebrevet innehåller kontaktinformation och adress till vilken ett eventuellt utmärkelsetecken kan sändas.

BILAGA

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

Storkorset av Finlands Vita Ros' orden	FVK SK
Storkorset av Finlands Lejons orden	FLO SK
Kommendörstecknet av I klass av Finlands Vita Ros' orden	FVR K I
Kommendörstecknet av I klass av Finlands Lejons orden	FLO K I
Kommendörstecknet av Finlands Vita Ros' orden	FVR K
Kommendörstecknet av Finlands Lejons orden	FLO K
Riddartecknet av I klass av Finlands Vita Ros' orden	FVR R I
Pro Finlandia-medaljen av Finlands Lejons orden	FLO PF
Riddartecknet av I klass av Finlands Lejons orden	FLO R I
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	FVR M I
Medalj av Finlands Vita Ros' orden	FVR M

SUOMEN VALKOISEN RUUSUN JA
SUOMEN LEIJONAN RITARIKUNNAT
FINLANDS VITA ROS OCH
FINLANDS LEJONS ORDNR

KUNNIAMERKKIEHDOTUS
ORDENSFÖRSLAG

(Suomen kansalaiselle - för finsk medborgare)



Sukunimi - Släktnamn _____

Kaikki etunimet - Alla förnamn _____

Henkilötunnus - Personbeteckning _____

Kotikunta - Hemkommun _____

Virka, toimi tai ammatti

Tjänst, befattning eller yrke _____

Kunniakirjaan tuleva virka tai arvo _____

Tjänst eller titel som bör användas i diplomert

(Asianomaisen äidinkielellä - På vederbörandes modersmål) _____

Valtion/kunnan/yksityisen palveluksessa alkaen

I stats-/kommunal-/privattjänst sedan _____

Nykyinen palkkausluokka, jos julkisessa palveluksessa

Nuvarande avlöningsklass, ifall i offentlig tjänst _____

Nykyisessä virassa tai toimessa alkaen

I nuvarande tjänst eller befattning sedan _____

Ehdotuksen tekijä

Förslagsställare _____

Ehdotus

Förslag _____

Tarkka perustelu - Noggrann motivering

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

Myönnetyt arvonimet (milloin)
Förlånade titlar (när)

Sotilasarvo - Militärgrad

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