



KURIKKA

Kurikan kaupungin etiketti

Hyväksytty Kurikan kaupunginhallituksessa
14.1.2019 § 15



SISÄLTÖ

1. Yleistä	4
2. Arvonimet, kunnia- ja ansiomerkit	4
2.1. Tasavallan presidentin myöntämät arvonimet	4
2.2. Valtiovallan myöntämät kunniamerkit	5
2.3. Kuntaliiton myöntämät kunnia- ja ansiomerkit	6
3. Kaupugin järjestämät viralliset juhlatilaisuudet (viralliset vastaanotot, edustustilaisuudet jne.)	7
4. Kaupungin tervehdykset muiden organisaatioiden järjestämiin tilaisuuksiin ja julkaisuihin.	8
5. Muistamiset	9
5.1. Syntymäpäivät	9
5.2. Eläkkeelle jäänti	10
5.3. Luottamustoimen päättyminen	10
5.4. Menestyminen kansallisessa tai kansainvälisessä kilpailussa tai katselmuksessa (urheilu, taide jne.)	10
5.5. Hautajaiset	11
6. Liikelahjat	12
7. Mainoslahjat	12
8. Muotokuvat ja viralliset valokuvat	12
9. Kaupunginjohtajan käytyjen käyttö	13
Liitteet	

1. YLEISTÄ

Etiketti sisältää ohjeet arvonimien sekä ansio- ja kunniamerkkien hakuprosessiin kaupungin organisaatiossa, ohjeet kaupungin virallisten juhlatilaisuuksien järjestämiseen sekä ohjeet johtavien luottamushenkilöiden ja virkamiesten mahdollisten syntymäpäivävastaanottojen järjestämiseen sekä muihin huomioimisiin.

Lisäksi on kirjattu yleiset liike- ja mainoslahjakäytännöt, muotokuvien teettämisen periaatteet sekä kaupungin käytyjen käyttöön liittyviä yleisiä linjauksia.

2. ARVONIMET, KUNNIA- JA ANSIOMERKIT

Tasapuolisuus on tärkeää sekä siinä, kenelle kunnia- ja ansiomerkkejä haetaan, että siinä, miten saatuja kunnia- ja ansiomerkkejä juhlistetaan.

2.1. Tasavallan presidentin myöntämät arvonimet

Lista arvonimistä on liitteenä 1.

Edellytykset arvonimen hakemiselle

Lähtökohtaisesti kaupunginhallitus hakee kaupungin nimissä arvonimeä vain kaupungin merkittävälle ja pitkäaikaiselle luottamushenkilölle tai viranhaltijalle/työntekijälle. Viranhaltijan/työntekijän tulee olla virka-/työsuhteessa tai luottamushenkilön luottamustoimessa, kun hakuprosessi aloitetaan.

Ennen hakuprosessia kysytään kirjallinen suostumus henkilöltä, jolle arvonimeä ollaan hakemassa. Tämä on vaatimus myös arvonimien myöntäjän taholta. Henkilöltä, jolle arvonimeä ollaan hakemassa, edellytetään kirjallisen ansioluettelon toimittamista kohtuulliseen määräaikaan mennessä.

Kaupunginhallitus voi harkintansa mukaan puoltaa muiden tahojen tekemiä hakemuksia.

Prosessi ja aikataulu

Kaupungin kunniamerkkitoimikunta valmistelee kaupunginhallitukselle esitykset Tasavallan presidentin myöntämiin arvonimiin.

Valtioneuvoston arvonimilautakunta antaa arvonimiasioista lausuntonsa presidentille. Arvonimiesityksiä käsitellään arvonimilautakunnassa yleensä kaksi kertaa vuodessa. Suhteellisen laajasta ja aikaa vievästä lausunto-kerroksesta johtuen esitysten käsittelyaika on melko pitkä. Jos esimerkiksi halutaan, että esitys ehtii kevään käsittelyyn, se kannattaa panna vireille viimeistään edellisen vuoden joulukuussa. Vastaavasti syksyn käsittelyyn tuleva esitys kannattaa panna vireille viimeistään kesäkuussa.

Kunniamerkkitoimikunta valmistelee sille toimitetut arvonimiehdotukset kaupunginhallituksen käsittelyyn vuosittain **huhtikuun** ja **lokakuun** loppuun mennessä.

Juhlatilaisuus Tasavallan presidentin myöntämän arvonimen kunniaksi

Kun kaupunki on ollut arvonimen hakijana, se myös järjestää juhlan arvonimen kunniaksi. Juhlatilaisuuden järjestämisessä kuullaan arvonimen saajan toiveita. Esimerkkejä juhla järjestelyistä on liitteenä 2.

Jos kaupunki on ollut pelkästään puoltamassa toisen tahon tekemää hakemusta, se ei järjestä juhlia, mutta voi kutsuttaessa lähettää edustajansa muun tahon järjestämiin juhliin.

2.2. Valtiovallan myöntämät kunniamerkit

Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikuntien kunniamerkkejä annetaan isänmaan palveluksessa ansioituneille kansalaisille tunnustukseksi huomattavista siviiliansioista.

Edellytykset kunniamerkin hakemiselle

Kunniamerkkejä haetaan vain valtuutetuille, hallituksen jäsenille, lautakuntien puheenjohtajille ja kaupungin henkilöstöön kuuluville. Luottamushenkilön, jolle kunniamerkkiä haetaan, tulee olla toiminut merkittävässä kunnallisessa luottamustoimessa riittävän pitkän ajan. Henkilöstöön kuuluvalta, jolle kunniamerkkiä haetaan, edellytetään kunnallisen työhistorian lisäksi myös muita ansioita, esimerkiksi järjestötoiminnassa.

Ennen hakuprosessia kysytään vähintään suullinen suostumus henkilöltä, jolle kunniamerkkiä ollaan hakemassa. Henkilöltä, jolle kunniamerkkiä ollaan hakemassa, edellytetään kirjallisen ansioluettelon toimittamista kohtuulliseen määräaikaan mennessä.

Äitienpäivämerkkejä kaupunki voi olla tukemassa tai puoltamassa, mutta ei hae niitä itse.

Prosessi ja aikataulu

Tasavallan presidentti myöntää kunniamerkit itsenäisyyspäivänä. Merkkejä haetaan **toukokuun** alkuun mennessä. Aluehallintoviraston (AVI) tehtävänä on pyytää hallinnonaloitain esityksiä kunnanhallituksilta.

Hallintokuntien tulee olla aktiivisia kunniamerkkien hakuprosessien alkuun saattamisessa. Osastopäälliköiden tulee tarkastella vähintään **kerran valtuustokaudessa**, onko ao. vastualueella luottamushenkilöitä, jotka täyttäisivät kunniamerkin kriteerit. Henkilöstön osalta asiaa tarkastellaan vuosittain, vastuuhenkilöinä osastopäälliköt.

Kunniamerkkitoimikunta tekee esityksen haettavista kunniamerkeistä kaupunginhallituksen käsittelyyn **maaliskuun** loppuun mennessä.

2.3. Kuntaliiton myöntämät kunnia- ja ansiomerkit

Suomen Kuntaliitto myöntää kunnia- ja ansiomerkkejä liiton jäsenkuntien ja kuntayhtymien ansiotuneille viranhaltijoille ja työntekijöille tunnustukseksi ansiokkaasta kunnallisesta toiminnasta tai kiitollisuuden osoitukseksi huomattavista palveluista kuntien hyväksi.

Kuntaliiton kunnia- ja ansiomerkit luottamushenkilöille

Kurikassa Kuntaliiton ansiomerkkejä haetaan luottamushenkilöille 20, 30

ja 40 vuoden luottamushenkilöurasta.

Suomen Kuntaliitto myöntää kunnia- ja ansiomerkit kunnan, kuntayhtymän tai muun kunnallisalalla toimivan yhteisön esityksestä. Esitys tulee tehdä henkilöstöpäällikölle vähintään kolme kuukautta ennen toivottua merkin luovutuspäivää.

Luottamushenkilöille haetaan Kuntaliiton ansio- ja kunniamerkkejä vähintään kerran valtuustokaudessa siten, että saadut merkit ehditään luovuttaa ennen valtuustokauden päättymistä.

Luottamushenkilöille myönnettyt kunnia- ja ansiomerkit luovutetaan pääsääntöisesti valtuuston tai hallituksen kokouksen alussa. Kokouksen yhteyteen järjestetään juhlava kahvitarjoilu. Luottamushenkilöille myönnettyjä ansio- ja kunniamerkkejä voidaan luovuttaa myös kaupungin erityisinä juhlapäivinä, esimerkiksi Kurikka 150 vuotta -juhlassa.

Kuntaliiton kunnia- ja ansiomerkit henkilöstölle

Kurikassa Kuntaliiton ansiomerkkejä haetaan henkilöstölle 30 ja 40 vuoden palvelusta.

Suomen Kuntaliitto myöntää kunnia- ja ansiomerkit kunnan, kuntayhtymän tai muun kunnallisalalla toimivan yhteisön esityksestä. Esitys tulee tehdä henkilöstöpäällikölle vähintään kolme kuukautta ennen toivottua merkin luovutuspäivää.

Henkilöstölle haetaan Kuntaliiton ansiomerkkejä vuosittain. Vastuutahona on henkilöstöhallinto.

Henkilöstölle myönnetyt kunnia- ja ansiomerkit luovutetaan pääsääntöisesti henkilöstöjuhlassa tai muussa juhla-

vassa tilaisuudessa kerran vuodessa. Henkilöstölle myönnettyjä ansio- ja kunniamerkkejä voidaan luovuttaa myös kaupungin erityisinä juhlapäivinä, esimerkiksi Kurikka 150 vuotta-juhlassa.

3. KAUPUNGIN JÄRJESTÄMÄT VIRALLISET JUHLATILAISUUDET (viralliset vastaanotot, edustustilaisuudet jne.)

Juhlatilaisuuksia voidaan järjestää esimerkiksi muista kaupungeista tai kunnista tulevien arvovieraiden kunniaksi, Kurikan tai Suomen vuosipäivien tai presidentin myöntämien arvonimien kunniaksi.

Mikäli yksikön järjestämään tilaisuuteen liittyy valtakunnallisesti merkittävä vieras tai tilaisuudella on muuten kaupungin kannalta laajempaa merkitystä, tilaisuuden koordinoimisesta on neuvoteltava kaupunginjohtajan tai apulaiskaupunginjohtajan kanssa.

Kutsut ja pukeutuminen

Kun kaupunki kutsuu vieraita omaan juhla- tai edustustilaisuuteensa, kutsussa kerrotaan juhlan aihe, aika, tilaisuuden luonne, ilmoittautumiskäytännöt, kutsujat sekä pukukoodi. Mahdollisuuksien mukaan mainitaan myös tilaisuuden kesto sekä se, kenelle kutsu on lähetetty.

Virallisille vastaanotoille kutsujina toimivat pääsääntöisesti valtuuston puheenjohtaja, hallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja tai sopimuksen mukaan osa heistä.

Tarjoilut ja tilat

Juhlatilaisuudet ja edustustilaisuudet pyritään järjestämään kaupungin tiloissa, mikäli se on tilaisuuden luonne huomioon ottaen mahdollista. Tarjoilut järjestetään siten, että vieraille jää tilaisuudesta ja kaupungista myönteinen kuva, mutta kuitenkin kohtuutta noudattaen.

4. KAUPUNGIN TERVEHDYKSET MUIDEN ORGANISAATIOIDEN JÄRJESTÄMIIN TILAISUUKSIIN JA JULKAISUIHIN

Tervehdyksillä tarkoitetaan esimerkiksi juhlapuheita ja muita virallisia puheenvuoroja toisen organisaation vuosijuhlissa tai muussa vastaavassa tilaisuudessa. Tervehdys voi olla myös esimerkiksi teksti juhlaulkaisuun tai joululehteen.



Kaupungin viralliset tervehdykset muiden organisaatioiden järjestämiin juhliin ja julkaisuihin pyydetään pääsääntöisesti kirjaamon kautta sähköpostitse osoitteesta **kurikan-kaupunki@kurikka.fi**. Jos pyyntöjä tulee muuta kautta, esimerkiksi suoraan luottamushenkilöille tai viranhaltijoille, ne ohjataan pääsääntöisesti kirjaamoon. Jos tervehdyksestä on sovittu toisen

organisaation edustajan ja Kurikan kaupungin edustajan kesken suoraan, asia laitetaan tiedoksi sähköpostitse kirjaamoon.

Tervehdyspyyntöön annetaan aina kirjallinen vastaus. Kirjaamo koordinoi kaupungin tervehdyksen viejän yhteistyössä valtuuston puheenjohtajan, hallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan kanssa.

5. MUISTAMISET

Muistamisissa tasapuolisuus on tärkeää.

5.1. Syntymäpäivät

Syntymäpäivistä huomioidaan 50- ja 60-vuotispäivät.

Luottamushenkilöiden syntymäpäivien muistaminen

Luottamushenkilöiden 50-vuotissyntymäpäivien muistaminen

Luottamushenkilöiden merkkipäivien seurannan ja kaikkien tarvittavien viirien/pöytästandaarien hankinnan suorittaa keskushallinto, joka myös lähettää vuosittain elokuussa osastopäälliköille listan tulevan vuoden merkkipäivistä. Myös puolueiden toivotaan olevan aktiivisia ja informoivan keskushallintoa tiedossa olevista merkkipäivistä.

Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen jäsenten muistamisesta huolehtii keskushallinto. Lautakunnan jäsenten merkkipäivien huomioimisesta huolehtii ao. osastopäällikkö.

Kaupungin virallinen onnittelu viedään vain yhdeltä taholta kuhunkin juhlapäivään. Esimerkiksi, jos kaupunginhallitus vie muistamisen, lautakunta ei

vie toista virallista muistamista, mutta tahot voivat halutessaan viedä yhteisen muistamisen.

Merkkipäivän viettäjän toivomusta siitä, ettei lahjaa tai kukkia viedä, on noudatettava. Jos merkkipäivän viettäjä on toivonut lahjan sijasta esimerkiksi jonkin järjestön tukemista, toive huomioidaan harkinnan mukaan.

Juhlistettavalle 50 vuotta täyttävälle luottamushenkilölle luovutetaan kaupungin viiri/pöytästandaari.

Kaupungin järjestämä virallinen 50-vuotisjuhlavastaanotto johtaville luottamushenkilöille

Vastaanottoja voidaan järjestää johtaville luottamushenkilöille (kaupunginvaltuuston tai -hallituksen puheenjohtaja). Päätöksen kaupungin virallisen syntymäpäivävastaanoton järjestämisestä tekee kaupunginhallitus.

Kaupungin virallisia syntymäpäivävastaanottoja järjestetään vain 50-vuotispäivän yhteydessä.

Juhlistettavalle luottamushenkilölle luovutetaan kaupungin viiri/pöytästandaari.

Luottamushenkilöiden 60-vuotissyntymäpäivien muistaminen

Kaupunki muistaa kaupunginvaltuuston ja –hallituksen jäsenten 60-vuotissyntymäpäivää onnittelukortilla. Muistamisesta huolehti keskushallinto.

Henkilöstön syntymäpäivien muistaminen

Henkilöstön 50- ja 60- vuotissyntymäpäivien muistaminen

Esimiehet saavat henkilöstönsä syntymäpäivistä herätteet henkilöstöhallinnon raportointiohjelmasta. Henkilöstön syntymäpäivien muistamisesta on olemassa erillinen ohjeistus, jota voi tiedustella henkilöstöpäälliköltä.

Kaupungin järjestämä virallinen 50-vuotisjuhlavastaanotto johtaville virkamiehille

Vastaanottoja voidaan järjestää johtaville virkamiehille (kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja ja osastopäälliköt). Päätöksen kaupungin virallisen syntymäpäivävastaanoton järjestämisestä tekee kaupunginhallitus.

Kaupungin virallisia syntymäpäivävastaanottoja järjestetään vain 50-vuotispäivän yhteydessä.

5.2. Eläkkeelle jäänti

Henkilöstön osalta on olemassa erillinen muistamisohje, jota voi tiedustella henkilöstöpäälliköltä.

5.3. Luottamustoimen päättymisen

Niitä valtuuston tai hallituksen jäseniä, jotka eivät jatka uudelle valtuustokaudelle, muistetaan kauden viimeisessä valtuuston kokouksessa.

5.4. Menestyminen kansallisessa tai kansainvälisessä kilpailussa tai katselmuksessa (urheilu, taide jne.)

Kaupunginhallitus päättää tapauskohtaisesti sen tietoon tulleiden PM-, EM-, MM- tai Olympiakisoissa menestyneiden urheilijoiden tai taidekilpailussa menestyneiden taiteilijoiden tai näihin verrattavissa olevissa kilpailuissa/katselmuksissa menestyneiden henkilöiden palkitsemisesta. Paikallisia yhdistyksiä kannustetaan ilmoittamaan kaupungille, mikäli niiden jäsen on saavuttanut em. menestystä.

Keskushallinto tekee yhteistyötä vapaa-aikaosaston kanssa lähinnä olympialajeissa SM-tasolla tai siihen verrattavissa olevassa kilpailussa menestyneiden huomioimisessa. Seuroja kannustetaan informoimaan kaupungin kirjaamoa kilpailuissa ja vastaa-

vissa menestyneistä jäsenistään. Juni-ori- ja seniorisarjoissa menestyneitä muistetaan harkinnan mukaan.

Vapaa-aikaosastolla on lisäksi omia palkitsemiskäytäntöjään.

5.5. Hautajaiset

Tällä hetkellä henkilöstöön kuuluvan ja luottamushenkilön hautajaisten muistamisesta on olemassa erillinen ohjeistus, jota voi tiedustella henkilöstöpäälliköltä.

Entisten pitkäaikaisten luottamushenkilöiden ja henkilöstöön kuuluneiden muistaminen harkitaan tapauskohtaisesti. Muistettavia henkilöitä pyritään seuraamaan paikallislehdistä. Luottamushenkilöt, henkilöstöön kuuluvat tai vainajan tunteneet voivat ilmoittaa kaupungin vaihteeseen, jos haluavat varmistaa, että tulevat hautajaiset ovat kaupungin tiedossa.

Hautajaisiin osallistuminen

Kaupungin puolesta hautajaisiin osallistuva harkitaan keskushallinnossa tilanteen mukaan. Hautajaisiin viedään kaupungilta hautalaite tai hautakimppu. Asiassa noudatetaan omaisten toiveita.

Kaupungin virallinen muistaminen viedään vain yhdeltä taholta. Esimerkiksi, jos kaupunginhallitus vie muistamisen, lautakunta ei vie toista virallista muistamista, mutta tahot voivat halutessaan viedä yhteisen muistamisen.

Adressi

Tiedossa oleviin hiljaisiin hautajaisiin voidaan toimittaa kaupungin adressi.

Liputus

Suruliputus harkinnan mukaan, kun tieto menehtymisestä saadaan tai seuraavana mahdollisena arkipäivänä. Hautajaispäivänä ei järjestetä erillistä suruliputusta.

6. LIKELAHJAT

Liikelahjoilla tarkoitetaan tässä kaupungin arvokkaampia lahjatavaroita, esimerkiksi pellavaliinoja.

Keskushallinto huolehtii kaupungin liikelahjoista. Elinkeinotoimi huolehtii yritysten muistamisesta. Kaupungin liikelahjoiksi hankitaan suurimmaksi osaksi kurikkalaisia tuotteita. Vierailuilla muissa organisaatioissa viedään tulainen pääsääntöisesti kaupungin liikelahjavalikoimasta. Myös kaupun-

gin vieraille ja vieraileville luennoitsijoille annetaan muistaminen pääsääntöisesti kaupungin liikelahjoista.

Kaupungin liikelahjoja ei pääsääntöisesti anneta yhdistysten ja organisaatioiden käyttöön esimerkiksi kilpailujen palkinnoiksi.

7. MAINOSLAHJAT

Mainoslahjoilla tarkoitetaan pienimuotoisia, markkinointihenkisiä lahjoja.

Mainoslahjoja voidaan harkinnan mukaan jakaa esimerkiksi messuilla kaupungin osastolla tai antaa kurikkalaisille yhdistyksille/organisaatioille esimerkiksi arpajaispalkinnoksi tai muuksi palkinnoksi.

8. MUOTOKUVAT JA VIRALLISET VALOKUVAT

Muotokuvia voidaan maalauttaa useamman kauden toimineista valtuuston puheenjohtajista sekä yli 10 vuotta kaupunginjohtajana toimineista. Muista valtuuston puheenjohtajista ja kaupunginjohtajista sekä hallituksen puheenjohtajista hankitaan tasokas valokuva.

Muiden viranhaltijoiden mahdollisista valokuvista päättää johtoryhmä tapauskohtaisesti.

Muotokuvat ja valokuvat sijoitetaan edustavalle paikalle.

9. KAUPUNGINJOHTAJAN KÄÄTYJEN KÄYTTÖ

Kurikan kaupungilla on käytössä viralliset kaupunginjohtajan käädyt. Käätyjä käytetään kaupunginjohtajan harkinnan mukaan virallisissa, juhlavissa yhteyksissä, joissa kaupunginjohtaja toimii virkansa ja kaupungin edustajana.

Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi:

- Toisten kuntien/kaupunkien arvovieraiden tai valtiollisten arvovieraiden virallinen vastaanottaminen
- Viralliset vierailut toisissa kaupungeissa/kunnissa, osallistuminen valtiolliseen juhlatilaisuuteen, jonka luonteeseen käädyt kuuluvat
- Uuden kaupunginvaltuuston ensimmäinen kokous
- Seremoniaaliset tilaisuudet ja tilanteet, joissa kaupunginjohtaja tekee jotain virkansa oikeuttamana
 - Paikkojen vihkiminen
 - Suurten tapahtumien avaaminen

Liite 1

Arvonimistä suoritettava vero

27.1.2012

Jos arvonimen saaja ei ole päätoimisessa virka- tai työsuhteessa taikka muussa siihen verrattavissa palvelusuhteessa valtioon, kuntaan tai kirkkoon

Jos arvonimen saaja on päätoimisessa virka- tai työsuhteessa taikka muussa siihen verrattavassa palvelusuhteessa valtioon, kuntaan tai kirkkoon

RYHMÄ 1	Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none">• valtioneuvos• vuorineuvos	48 400	12 100
RYHMÄ 2	Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none">• energianeuvos• erikoislähettiläs ja täysivaltainen ministeri• kauppaneuvos• liikenneneuvos• maanviljelysneuvos• matkailuneuvos• merenkulkuneuvos• metsäneuvos• ministeri• rahoitusneuvos• teollisuusneuvos• valtiopäiväneuvos• viestintäneuvos• ylipormestari	33 300	8 300
RYHMÄ 3	Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none">• apteekki­neuvos• insinööri­neuvos• vakuutusneuvos• yrittäjä­neuvos	24 200	6 000
RYHMÄ 4	Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none">• kaupunginjohtaja• kaupunkineuvos	19 300	4 800
RYHMÄ 5	Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none">• arkkiatri• laamanni• maaneuvos• patenttineuvos• rakennusneuvos• ylisosiaalineuvos	16 400	4 100
RYHMÄ 6	Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none">• kanslianeuvos• lehdistöneuvos• maakuntaneuvos• professori• sairaalaneuvos	12 000	3 000
RYHMÄ 7	Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none">• budjettineuvos• eläinlääkintöneuvos• eräneuvos• hallitusneuvos• kalastusneuvos• kenttäpiispa• kulttuurineuvos• kunnallisneuvos• liikuntaneuvos• lääkintöneuvos• maanmittausneuvos• metsätalousneuvos• museoneuvos• nuorisosaianneuvos• poliisineuvos• pääkonsuli• satamaneuvos• työsuojeluneuvos• verotusneuvos• ympäristöneuvos	8 700	2 200

RYHMÄ 8		Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none"> • ammattikasvatusneuvos • balettineuvos • elokuvaneuvos • järjestöneuvos • kalatalousneuvos • kamarineuvos • kaupallinen neuvos • kihlakunnan neuvos • kiinteistöneuvos • kirjapainoneuvos • kirjastoneuvos • kotiseutuneuvos • kotitalousneuvos • kotiteollisuusneuvos • kouluneuvos • kunnanjohtaja 	<ul style="list-style-type: none"> • käsityöneuvos • luotsineuvos • lähetystöneuvos • musiikkineuvos • opetusneuvos • pitäjänneuvos • pormestari • puutarhaneuvos • revisioneuvos • seurakuntaneuvos • sosiaalineuvos • talousneuvos • teatterineuvos • terveydenhuolto-neuvos • uittoneuvos 	6 200	1 550
RYHMÄ 9		Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none"> • yliagronomi • yliarkkitehti • yli-insinööri 	<ul style="list-style-type: none"> • yli-intendentti • ylimetsänhoitaja 	4 250	1 100
RYHMÄ 10		Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none"> • konsuli • lähetystösihteeri • taloustirehtööri 	<ul style="list-style-type: none"> • ylikamreeri • yllirakennusmestari 	3 300	820
RYHMÄ 11		Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none"> • rehtori 	<ul style="list-style-type: none"> • varakonsuli 	2 700	680
RYHMÄ 12		Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none"> • yliopettaja 		1 100	270
RYHMÄ 13		Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none"> • asessori • eläinlääkintöasessori 	<ul style="list-style-type: none"> • lehtori 	770	200
RYHMÄ 14		Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none"> • intendentti • kamreeri • postimestari 	<ul style="list-style-type: none"> • rovasti • sotakamreeri 	640	160
RYHMÄ 15		Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none"> • lentokapteeni 		330	80
RYHMÄ 16		Vero euroa	Vero euroa
<ul style="list-style-type: none"> • director cantus 	<ul style="list-style-type: none"> • director musices 	70	50

Avoimesta kirjeestä, jolla myönnetään arvonimi valtion, kunnan tai kirkon palveluksesta eläkkeelle siirtyneelle henkilölle, suoritetaan samansuuruinen vero kuin avoimesta kirjeestä, jolla myönnetään arvonimi virka- tai työsuhteessa taikka muussa siihen verrattavissa palvelussuhteessa valtioon, kuntaan tai kirkkoon olevalle.

Liite 2

Esimerkki Tasavallan presidentin myöntämän arvonimen juhlistamisesta, kun kaupunki on arvonimen hakijana

Kaupunki järjestää juhlan ja huolehtii kustannuksista. Juhlan järjestämisessä kuullaan juhlistettavan toiveita. Juhla voidaan järjestää joko avoimena tai kutsutilaisuutena. Useamman samaan aikaan myönnetyn arvonimen juhlat voidaan järjestää yhteisenä, mikäli järjestely sopii juhlistettaville.

Muistaminen

Jos kaupunki hakijana huolehtii arvonimen kustannuksista, erillisiä muistamisia ei enää juhlatilaisuuden yhteydessä anneta. Juhlistettavalle lausutaan onnittelut ja ojennetaan kukkakimppu.

Juhlamalli 1: Kutsutilaisuus

Vieras määrä on pääsääntöisesti alle 100 henkilöä.

Kutsut

Kutsu lähetetään mielellään n. 4 viikkoa ennen tilaisuutta, ja ilmoittautumiset sekä onnitteluvuorojen varaukset pyydetään n. viikkoa ennen tilaisuutta. Kutsun allekirjoittavat kaupunginvaltuuston puheenjohtaja, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja.

Kutsuttavat

- Juhlistettava
- Arvonimen hakijat
- Myönteisen lausunnon antaneet tahot
- Kaupunginvaltuuston ja –hallituksen puheenjohtajisto sekä valtuustoryhmien puheenjohtajat (kaikki edellä mainitut myös edelliseltä kaudelta, mikäli hakemus on tehty sen aikana)
- Kaupungin johtoryhmä
- Mahdollisesti myös lähikuntien ja -kaupunkien luottamushenkilö- ja virkamiesjohto
- Muut kutsut juhlistettavan kanssa käydyin keskustelun pohjalta.

Muistilista läpikäyntiä varten:

- Juhlistettavan puoliso, perhe, läheiset sukulaiset ja ystävät
- Juhlistettavan omat tärkeät yhteistyötahot töiden ja harrastusten parista, oman puolueen paikallisjärjestön edustajat sekä työtoverit
- Muut, jotka juhlistettava toivoo paikalle

Juhlapuhuja

Juhlapuhujaksi pyritään saamaan mahdollisimman arvovaltainen henkilö.

Media

Paikallis- ja maakuntalehdille lähetetään n. 3–5 päivää ennen juhlaa tieto tilaisuudesta ja siitä, että media on tervetullut paikalle.

Ohjelma

Malliohjelma, jota voidaan tarvittaessa muokata:

- Klo 16.30 Onnittelujen vastaanotto varattujen vuorojen mukaan.
Salaattibuffet tai muu kevyt ja juhlava ruokamahdollisuus
- Klo 18.00 Virallisen ohjelman alku
- Musiikkiesitys tai vastaava
- Arvonimen virallinen luovutus, valtuuston puheenjohtaja
- Juhlapuhe 1 (juhlapuhujavieras)
- Juhlapuhe 2 (kaupungin edustajan, arvonimen hakijoiden puhe)
- Arvonimen saajan puhe
- Vapaa sana
- Musiikkiesitys tai vastaava
- Klo 20.00 Kakkukahvit
- Klo 20.30 Tilaisuuden päätös

Roolit

- Tervetulleeksi järjestäjän puolelta ovat toivottamassa kaupunginvaltuuston puheenjohtaja, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja tai osa heistä.
- Onnitteluja ovat vastaanottamassa juhlistettava ja hänen puolisonsa
- Arvonimen luovuttaa virallisesti kaupunginvaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan virallisessa arvojärjestyksessä seuraava

Juhlamalli 2: Avoin juhla

Avoimella kutsulla järjestetyssä juhlassa varaudutaan noin 200–400 vieraseen. Arviosta keskustellaan juhlistettavan kanssa.

Kutsut

Kutsu julkaistaan paikallislehdissä ja kaupungin verkkosivuilla noin 2 viikkoa ennen juhlaa, ja se toimitetaan lisäksi sähköpostitse erikseen tiedoksi niille, joita erityisesti toivotaan paikalle. Muistilista kutsuttavien läpikäyntiin edellä (kutsutilaisuuden kutsuttavien kohdassa). Kutsujina ovat kaupunginvaltuuston puheenjohtaja, kaupunginhallituksen puheenjohtaja sekä kaupunginjohtaja.

Juhlapuhuja

Juhlapuhujaksi pyritään saamaan mahdollisimman arvovaltainen henkilö.

Media

Paikallis- ja maakuntalehdille lähetetään n. 3–5 päivää ennen juhlaa muistutus tilaisuudesta ja siitä, että media on tervetullut paikalle.

Ohjelma

Malliohjelma, jota voidaan tarvittaessa muokata:

- Klo 17.00 Onnittelujen vastaanotto, josta siirtyminen kakkukahveille ja vapaaseen seurusteluun
- Klo 18.00 Virallisen ohjelman alku
- Musiikkiesitys tai vastaava
- Arvonimen virallinen luovutus, valtuuston puheenjohtaja
- Juhlapuhe 1 (juhlapuhujavieras)
- Juhlapuhe 2 (kaupungin edustajan, arvonimen hakijoiden puhe)
- Arvonimen saajan puhe
- Vapaa sana
- Musiikkiesitys tai vastaava
- Klo 19.30 Tilaisuuden päätös

